



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Administración Pública

Elaboración del Manual del Proceso de Inducción para el sector Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

Trabajo de Titulación previo
a la obtención del título de
Ingeniera en Administración
Pública.

AUTORA:

Jessenia Anabel Cuenca Merchán

DIRECTOR:

Abg. Jorge Enrique Burneo Celi Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 15 de Diciembre de 2022

Abg. Jorge Enrique Burneo Celi Mg. Sc.

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del trabajo de Titulación denominado: **Elaboración del Manual del Proceso de Inducción para el Sector Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional De Loja**, previa a la obtención del título de **Ingeniera en Administración Pública**, de la autoría de la estudiante **Jessenia Anabel Cuenca Merchán** con **cédula de identidad Nro.1150278271**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para la respectiva sustentación y defensa.

Abg. Jorge Enrique Burneo Celi Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Autoría

Yo, **Jessenia Anabel Cuenca Merchán**, declaro ser autora del presente Trabajo de Titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Titulación en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150278271

Fecha: 21 de marzo de 2023

Correo electrónico: jessenia.cuenca@unl.edu.ec

Teléfono Celular: 0988785560

Carta de autorización por parte de la autora, para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica de texto completo del Trabajo de Titulación

Yo **Jessenia Anabel Cuenca Merchán**, declaro ser autora del Trabajo de Titulación denominado: **Elaboración del Manual del Proceso de Inducción para el sector Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja**, como requisito para optar el título de **Ingeniera en Administración Pública**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los veinte y un días del mes de marzo de dos mil veinte y tres.

Firma:

Autora: Jessenia Anabel Cuenca Merchán

Cédula de Identidad: 1150278271

Dirección: Loja, Barrio Motupe

Correo electrónico: jessenia.cuenca@unl.edu.ec

Celular: 0988785560

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director del Trabajo de Titulación: Abg. Jorge Burneo Mg. Sc.

Dedicatoria

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios por haberme dado la fortaleza y dedicación para culminar mi carrera universitaria.

A mis padres Ángel e Inés, por haber sido el pilar fundamental y apoyarme en todo momento; a mis hermanas Jhomara y Yeymi por su apoyo en cada etapa.

Especialmente dedico mi trabajo a la luz de mi vida, mi hermosa hija Alejandra, por ser mi motor e inspiración para seguir cumpliendo grandes metas y llenar de amor y alegría mi vida.

Jessenia Anabel Cuenca Merchán

Agradecimiento

Agradezco a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, de manera especial a la Carrera de Administración Pública por el espacio brindado para culminar mi formación profesional.

Al Abg. Jorge Burneo, director de tesis, por su guía, direccionamiento y conocimientos impartidos para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo.

A la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja por abrirme las puertas y dejarme ser parte de su equipo, de manera especial a la Ing. Alexandra Jaramillo por todos los conocimientos impartidos y apoyo incondicional de cada uno de sus integrantes de esta dirección.

Jessenia Anabel Cuenca Merchán

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de Autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
• Índice de Tablas.....	x
• Índice de Figura	xi
• Índice de Anexos	xii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	6
4.1 Antecedentes.....	6
4.2 Marco Teórico.....	6
4.2.1 Administración en las Organizaciones	7
4.2.2 Administración del Talento Humano	7
4.2.3 Sistema y Subsistemas de Talento Humano en el Sector Público	7
4.2.4 Inducción Laboral	8
4.2.5 Inducción General.	9
4.2.6 Proceso de Inducción	9
4.2.7 Manual de Inducción	9

4.3 Marco Legal	10
4.4 Marco Institucional	11
4.4.1 Universidad Nacional de Loja	11
4.4.2 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)	12
4.5 Marco Conceptual	14
4.5.1 Gestión por procesos	14
4.5.2 Eficacia	14
4.5.3 Eficiencia.....	15
4.5.4 Representación Gráfica de los Procesos.....	15
5. Metodología	17
5.1 Materiales	17
5.2 Tipo de Investigación	17
5.3 Métodos	17
5.3.1 Inductivo.....	17
5.3.2 Analítico – Sintético	17
5.4 Técnicas	17
5.4.1 Entrevistas	18
5.4.2 Observación Directa	18
5.4.3 Análisis documental.....	18
5.5 Muestra 18	
6. Resultados	19
6.1 Objetivo 1: Eficacia y eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.	19
6.1.1 Eficacia	19
6.1.2 Eficiencia.....	20
6.2 Objetivo 2: Esquema del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.	23
6.2.1 Duración del Proceso de Inducción	25
6.2.2 Diagrama del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano	27

6.3 Objetivo 3: Manual del proceso de inducción para el sector docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja. 28

6.3.1 Socialización del Manual del Proceso de Inducción..... 57

6.4 Objetivo General: Elaboración del manual del proceso de inducción orientado a la adaptación del sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja. 58

7. Discusión 59

8. Conclusiones 63

9. Recomendaciones..... 64

10. Bibliografía 65

11. Anexos 68

Índice de Tablas

Tabla1 Misión y visión de la Universidad Nacional de Loja	13
Tabla2 Distribución del personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la UNL.	14
Tabla3 Simbología para el diagrama de flujo	16
Tabla4 Entrevistas sobre la eficiencia de la inserción del manual del proceso de inducción	21
Tabla5 Observación directa sobre la infraestructura de la Dirección de Talento Humano	22
Tabla6 Observación directa sobre atención brindada desde la Dirección de Talento Humano.	21
Tabla7 Observación directa sobre la inducción posterior a la contratación a cargo de la Dirección de Talento Humano	22
Tabla8 Esquematización del proceso de inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.	24
Tabla9 Tiempos para capacitaciones de Inducción general	25

Índice de Figura

Figura 1 Superficie del campus La Argelia de la Universidad Nacional de Loja 12

Figura 2 Diagrama del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano 27

Índice de Anexos

Anexo 1. Entrevistas aplicadas.....	68
Anexo 2. Fichas de Observación aplicadas	72
Anexo 3. Invitación a la reunión de socialización del Manual del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano.....	74
Anexo 4. Socialización del Manual del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano	75
Anexo 5. Lista de asistentes a la socialización del Manual del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano	76
Anexo 6. Certificado de traducción de Abstract	77

1. Título

Elaboración del Manual del Proceso de Inducción para el sector Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

2. Resumen

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad brindar una herramienta guía que permita a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja aplicar el proceso de inducción con el nuevo personal, para lo cual se cumplieron los siguientes objetivos específicos: Analizar la eficacia y eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción; Esquematizar el proceso de inducción; y, Diseñar y socializar el manual del proceso de inducción; dando como resultado el cumplimiento del objetivo general: Elaborar un manual del proceso de inducción orientado a la adaptación del sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

Para el cumplimiento de los objetivos, se llevó a cabo una investigación no experimental, utilizando técnicas como: entrevistas, fichas de observación directa y análisis documental; y finalmente como muestra se tomó a la Dirección de Talento Humano que está conformada por un total de 11 servidores administrativos, además de dos docentes, dos servidores administrativos y dos trabajadores de la institución.

La presente investigación obtuvo como resultado la elaboración del manual del proceso de inducción con el objetivo de orientar la adaptación del sector docente, administrativo y trabajador de la Universidad Nacional de Loja y así fortalecer la integración del mismo con la institución. Se concluyó en que, todo el levantamiento de información se aprovechó para sintetizar el proceso y exponerla de manera clara y precisa en el manual del proceso de inducción.

Palabras Clave: Manual, proceso, inducción, eficiencia, eficacia, Personal docente/ servidor administrativo/ trabajador, Universidad Nacional de Loja.

2.1 Abstract

The purpose of this research work is to provide a guide tool that allows the Human Talent Department of the National University of Loja to apply the induction process with new personnel, for which the following specific objectives were met: Analyze the effectiveness and efficiency of the insertion of a manual of the induction process; Outline the induction process; and, Design and socialize the induction process manual; Resulting in the fulfillment of the general objective: Prepare a manual of the induction process oriented to the adaptation of the teaching, administrative and worker sectors of the National University of Loja.

For the fulfillment of the objectives, a non-experimental investigation was carried out, using instruments such as: interviews, direct observation sheets and documentary analysis; and finally, as a sample, the Human Talent Department was taken, which is made up of a total of 11 administrative servers, in addition to two teachers, two administrative servers and two workers from the institution.

The present investigation obtained as a result the elaboration of the manual of the induction process with the objective of guiding the adaptation of the teaching, administrative and worker sector of the National University of Loja and thus strengthening its integration with the institution. It was concluded that all the information collected was used to synthesize the process and expose it clearly and simply in the induction process manual.

Keywords: Manual, process, induction, Teaching staff / administrative server / worker, National University of Loja.

3. Introducción

La inducción laboral es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la institución e integrarse plenamente en su funcionamiento. Para (Chiavenato, 2019) el objeto es “familiarizar a los recién llegados con el lenguaje de la organización”; al implementarla, reduce el tiempo de familiarización del nuevo integrante. El proceso de inducción es un conjunto organizado de pasos dispuestos en una secuencia lógica y ordenada, que buscan fines predeterminados y concisos; además, se convierte en la catapulta hacia la consecución de los objetivos de una organización mediante la correcta integración del personal.

La inducción es importante, ya que contribuye al desempeño laboral desde el primer momento que ingresa el nuevo integrante; (Alles, 2006) expone que es necesaria para todos aquellos nuevos colaboradores, ya que les permite conocer sobre el objetivo de la institución y también identificarse con la misma. Muchas instituciones dejan de lado la importancia de la inducción del personal; sin embargo, esta es esencial ya que al implementarla se reduce el tiempo de familiarización del nuevo integrante. Por tal razón, se destaca la importancia de llevar a cabo el recibimiento de los nuevos trabajadores, a través de procesos diseñados, ejecutados y evaluados a la medida de sus empresas (Bermúdez, 2011).

La inducción es iniciativa de cada organización, con el fin de llevar a cabo la inserción del nuevo trabajador a sus labores, desarrollando estrategias que permitan el fortalecimiento institucional y mejorar sus procesos. No obstante, toda la eficacia y eficiencia del personal tiene como base a la Unidad de Talento Humano que permite que los objetivos, estrategias y funciones se lleven a cabo de manera prevista.

Por otro lado, Díaz, (2020) en su Tesis de Grado titulada *Importancia de los Procesos de Inducción para fortalecer las competencias laborales del Talento Humano*, expone que los procesos de inducción desarrollan las competencias del recurso humano, logrando retener los mejores talentos que le ayuden a la organización a obtener sus objetivos estratégicos. Además, Mendoza, (2013) en su Tesis de Grado titulada *Elaboración de un Manual de Inducción para el personal de la Editorial Don Bosco*, elaboro un manual de inducción con el fin de contar con una herramienta donde el trabajador conocerá y obtendrá toda la información necesaria de la organización y de su área de trabajo, permitiendo la integración al grupo.

En este sentido, el estudio de la presente investigación fue realizado con la finalidad de cumplir con los objetivos específicos : Analizar la eficacia y eficiencia de la inserción de un manual

del proceso de inducción; esquematizar el proceso de inducción; y, finalmente diseñar y socializar el manual del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja; y a su vez con el cumplimiento del objetivo general enfocado a: Elaborar un manual del proceso de inducción orientado a la adaptación del sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

El Trabajo de Titulación está estructurado de la siguiente forma: en primer lugar se estableció el **título** Elaboración del Manual del Proceso de Inducción para el sector Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, seguido de un **resumen** que abarca toda la investigación, así como una **introducción** que avizora el tema, seguido del **marco teórico** en el que se establece como primera puntualización antecedentes, seguido de la base teórica sobre la inducción, el proceso de inducción y el manual de inducción, tras esto se incluyó el marco legal, marco institucional y marco conceptual.

Luego se estableció la **metodología** con un tipo de investigación no experimental de carácter descriptivo, empleando un método inductivo y analítico-sintético; las técnicas aplicadas dentro del análisis sobre la eficacia y eficiencia en la inserción del manual del proceso de inducción fueron la entrevista y la ficha de observación.

Seguidamente se encuentran los **resultados** en los cuales se logró alcanzar el objetivo general planteado, mediante el desarrollo del objetivo específico uno: Analizar la eficacia y eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja; el desarrollo del objetivo específico dos: Esquematizar el proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja; y finalmente el objetivo específico tres: Diseñar y socializar el manual del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

Posteriormente se realizó la **discusión** de los resultados en la que se relaciona los aspectos estudiados en la teoría y lo obtenido en los resultados; **conclusiones** y **recomendaciones** las cuales permitieron conocer y solventar las deficiencias encontradas dentro del trabajo de investigación, dando cumplimiento a los objetivos planteados.

Finalmente la **bibliografía** en la cual se plasman las fuentes de consulta utilizadas, seguido de los **anexos** los cuales permiten dar sustento a lo fundamentado dentro de la investigación.

4. Marco Teórico

4.1 Antecedentes

Es importante conocer y mencionar estudios anteriores relacionados al tema del presente trabajo de titulación. Según Sabino, (2007) “se integra un problema dentro de un ámbito donde este cobre sentido, incorporando los conocimientos previos... y ordenándolos de modo tal que resulte útil a nuestra tarea”. Para la investigación sobre inducción es necesario hacer énfasis a investigaciones previas referente al proceso de inducción de personal.

Mendoza, (2013) en su Tesis de Grado titulada *Elaboración de un Manual de Inducción para el personal de la Editorial Don Bosco* hace referencia que “...para la integración de un nuevo colaborador es necesario instaurar el proceso de inducción disminuyendo costos y obteniendo resultados positivos para la organización.”. En esta investigación se elaboró un modelo de inducción general con el fin de contar con una herramienta donde el trabajador conocerá y obtendrá toda la información necesaria de la organización y de su área de trabajo, permitiendo la integración al grupo de forma más rápida y efectiva.

De igual manera, Díaz, (2020) en su Tesis de Grado titulada *Importancia de los Procesos de Inducción para fortalecer las competencias laborales del Talento Humano*, concluye que los procesos de inducción desarrollan las competencias del recurso humano, ya que esto ayuda a mejorar su productividad, competitividad, los procesos de calidad en los bienes o servicios que brinda la organización, un buen ambiente, lo que logra retener los mejores talentos que le ayuden a la organización a obtener sus objetivos estratégicos.

Es contundente mencionar que la elaboración del manual del proceso de inducción para la Universidad Nacional de Loja se realizó con el direccionamiento de la dirección de talento humano de la Universidad Nacional de Loja, para así guiar al nuevo personal para que conozca la institución y la información general referente a la institución. El modelo realizado es de origen de la autora del presente trabajo de investigación, ya que no existe un modelo exacto con bases establecidas para realizar el proceso, sino dependiendo la necesidad y la información que brinde la institución.

4.2 Marco Teórico

El contenido que se señala a continuación, fue considerado como teoría que abaliza el desarrollo de la presente investigación.

4.2.1 Administración en las Organizaciones

La administración es la coordinación de actividades de trabajo, con el fin de que se realicen eficiente y eficazmente con otras personas, con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos de la organización Coulter, (2005).

La administración tiene como objetivo el estudio de las organizaciones, Fayol (1841-1925) aseguraba que se “debe poner más énfasis en la gestión organizacional y los factores humanos de comportamiento para la misma”, es decir, enfocarse más en la estructura y organización de cada uno de los integrantes para realizar las actividades.

Por otra parte Rodríguez, (2011) define a la administración como ciencia “se centra en el diseño interno de la empresa... en los sistemas para planear, organizar, dirigir y controlar sus recursos y sus procesos...” al igual que Fayol.

4.2.2 Administración del Talento Humano

La administración de talento humano hace hincapié a las diferencias individuales y en la diversidad de la organización; por otra parte, da lugar a un nuevo enfoque que es la gestión de talento humano; (Ruíz & et al., 2017) señala que el objetivo es obtener la máxima creación de valor para el accionista, el cliente, el profesional y la sociedad.

La Gestión de Talento Humano son las habilidades de cada persona en el proceso educativo a corto plazo aplicado de manera sistemática desarrollando habilidades en función a los objetivos de cada institución; (Armas & et, al., 2017) describieron el planteamiento del talento humano y para ello implican procesos de visión interna y externa para precisar las estrategias más pertinentes para la organización.

La gestión de talento humano es un conjunto de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores, Chávez, (2016). Debemos tener en cuenta que el proceso administrativo tiene mucha importancia, pues los procesos de organización y coordinación ayudan al personal a coordinar cada acción que se debe ejecutar para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

4.2.3 Sistema y Subsistemas de Talento Humano en el Sector Público

La administración del talento humano del servicio público, responde al Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano que es “el conjunto de políticas, normas, métodos y

procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público” LOSEP, (2018).

La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, (2015) determina los subsistemas de talento humano, como una serie de áreas imprescindibles para una buena organización del personal como para el funcionamiento de la institución.

La gestión de talento humano despliega subsistemas para conseguir altos niveles de rendimiento en el manejo de personal dentro de cada área de la institución.

Está integrado por:

- a) Subsistema de Planificación del Talento Humano
- b) Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público
- c) Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal
- d) Formación y Capacitación
- e) Subsistema de Evaluación del Desempeño

En lo que se refiere al tema de inducción laboral, es tomada por la Formación y Capacitación con el fin de orientar a los servidores públicos, principios y valores de la institución, así como también características de los puestos que ocupan, y los objetivos estratégicos institucionales.

4.2.4 Inducción Laboral

La inducción laboral es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la institución e integrarse plenamente en su funcionamiento. Chiavenato, (2019) menciona que el objeto es “familiarizar a los recién llegados con el lenguaje de la organización,..., con los principales productos o servicios, con la misión y objetivo de la organización”.

Una inducción debe darse antes de iniciar las labores, durante este tiempo tendrá un efecto en la perspectiva en que el empleado visualiza la organización en general y la forma en cómo se integra. La inducción tiene como propósito facilitar información de la organización al nuevo empleado para que así se vuelva productivo con mayor rapidez, es por ello que, el empleado necesita saber específicamente lo que significa el puesto al que fue requerido.

Es importante destacar que la inducción es una socialización entre el nuevo trabajador y su empleador, para integrarse de mejor manera a las exigencias de la organización y realizar sus labores de forma satisfactoria Dessler, (2011).

4.2.5 Inducción General.

Alles, (2006), define la inducción general como “inducción a la Organización” y expone que: “la persona que ingresa debe adquirir información respecto a la historia de la organización, su estructura, mercadeo y esquema comercial; políticas de la empresa con respecto a personal, higiene y seguridad, medio ambiente, programas de salud laboral, cultura, misión, valores, etc.”.

Este tipo de inducción brinda toda la información relevante que el nuevo trabajador debe manejar, ya sea en cuanto a sus responsabilidades y deberes con la empresa, como aquella que “le sirva para relacionarse y adaptarse con la organización” (Bermúdez, 2011), y para que los nuevos empleados sean integrados en la empresa, en su unidad y en su puesto de trabajo.

4.2.6 Proceso de Inducción

La inducción al nuevo trabajador es fundamental para la relación futura entre el empleado y el empleador; según lo indica Alles, (2008) “cada compañía puede hacerlo en forma diferente, a su estilo, pero debe existir un proceso, que se llevará a cabo el día de su incorporación.”

El proceso inductivo es un conjunto organizado de pasos dispuestos en una secuencia lógica y ordenada, que buscan fines predeterminados y concisos. En el proceso se aporta una visión realista del rol y de las oportunidades y límites de la comunidad, a fin de manejar unas expectativas adecuadas que no generen frustraciones futuras (Corrales, 2019); es decir, “se ofrece al personal de nuevo ingreso la información necesaria para que pueda sin demoras, con confianza y seguridad incorporarse a su puesto de trabajo y contribuir eficiente y eficazmente en el logro de los objetivos y metas institucionales” (Orozco, 2001).; es así que se deben considerar aspectos tanto organizacionales como administrativos.

4.2.7 Manual de Inducción

El manual de inducción es un documento que “describe el proceso a seguir y que permite especificar las diferentes maneras de enseñanza” Arias (2002), la misma se utiliza para conducir e instruir a los empleados sobre los temas de interés e importancia que necesitan conocer una vez que ingresen a la organización. No existe un modelo de manual generalmente aceptado y especificado en todas sus partes, es así que el diseño dependerá de cada organización.

Según Arias (2002), el manual de inducción es un proceso formal que se inicia una vez que la organización contrata al nuevo empleado, con el fin de familiarizar a los empleados con sus puestos y unidades de trabajo. Según el autor, el manual de inducción debe contener los siguientes puntos:

- a) Historia de la organización
- b) Sus objetivos
- c) Horarios, días de pago.
- d) Artículos que produce o servicios que presta
- e) Estructura de la organización
- f) Políticas de personal
- g) Ubicación de servicios
- h) Reglamento interior de trabajo
- i) Plano de las instalaciones
- j) Información general

La inducción debe ser adaptable, integrable, comunicativa y sobre todo debe tener un arraigo con el nuevo trabajador, “en primera instancia en el área de trabajo y periódicamente en el ámbito organizacional” (Lopez & et, al., 2011) entregando documentación y entre ellos un manual de inducción que dependerá de cada organización y nivel de desarrollo de los programas de administración de recursos humanos con que se cuente.

4.3 Marco Legal

La Constitución de la República del Ecuador constituye al trabajo en su art. 33 como un derecho y un deber social, al cual garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. En razón a este artículo, el trabajo es un derecho que todo ser humano tiene, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas necesarias para su adecuada función y ejercicio del mismo.

Por otro lado, en el art. 39 de nuestra constitución nos informa que “el Estado fomentará su incorporación al trabajo en condiciones justas y dignas, con énfasis en la capacitación...” Constitución de la República del Ecuador, (2008). El proceso de inducción garantiza el trabajo dentro de la organización, ya que desde un principio tendrá todos los conocimientos previos.

En el art. 189 de la Ley Orgánica de Servicio Público afirma que “las Unidades Administrativas de Talento Humano, implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar

una adecuada inserción a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará.”.

El Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público especificará todos los procedimientos que se deben realizar al momento del ingreso a la institución como las especificaciones de la jornada laboral, permisos, licencias, vacaciones, cambios o traslados administrativos, entre otros procedimientos de conocimientos generales que le permitirán tener una idea más precisa de los procedimientos a requerir.

La Ley Orgánica de Educación Superior, en su art. 29 expone que el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, “está constituido por el conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones vinculadas con este sector, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión,...”.

Por otra parte, el Código de Trabajo legisla la actividad laboral, vela por los intereses de los señores trabajadores con el fin de dar a conocer los derechos, obligaciones, efectos, remuneraciones, entre otros procedimientos que se deben tener en cuenta por si éstos llegaran a incumplirse. De igual manera cumple con la misma Función el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional de Loja.

4.4 Marco Institucional

4.4.1 *Universidad Nacional de Loja*

La Universidad Nacional de Loja es una institución pública de educación superior que se encuentra en las provincias de: Loja (Loja, Macará, Calvas, Paltas, Puyango), Zamora Chinchipe (Padmi), y El Oro (Zaruma). La sede matriz se encuentra en la ciudad de Loja, en la ciudadela Guillermo Falconí Espinoza.

La superficie total de la UNL es de 6 835 106,8 m², que incluye los campus La Argelia y Central y, los escenarios externos de aprendizaje (EEA).

Figura 1 Superficie del campus La Argelia de la Universidad Nacional de Loja



Nota: Fotografía del campus universitario, tomada de la página institucional.

En el campus La Argelia se encuentra distribuidas, además de Administración Central, las siguientes facultades académicas con sus respectivas carreras y laboratorios:

- a) Facultad Jurídica, Social y Administrativa
- b) Facultad de Agropecuaria y de los Recursos Naturales Renovables
- c) Facultad de la Educación, El Arte y la Comunicación
- d) Facultad de Energía, Las Industrias y los Recursos Naturales No Renovables
- e) Unidad de Estudios a Distancia
- f) Facultad de la Salud Humana

4.4.2 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)

El Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2019-2023 de la Universidad Nacional de Loja es un instrumento técnico que sirve como directriz para toda la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Por otra parte, también sirve para evaluar periódicamente la ejecución de proyectos estratégicos; un insumo de gran importancia que ayudará a que las autoridades y la comunidad

universitaria dispongan de información y puedan tomar decisiones pertinentes y oportunas. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2019-2023.

4.4.2.1 Misión y visión.

Tabla 1 *Misión y visión de la Universidad Nacional de Loja*

Misión	Visión
La Universidad Nacional de Loja fomenta la formación académica y profesional, la generación y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que aporten al desarrollo integral del entorno y al avance de la ciencia; y, la prestación de servicios especializados.	La Universidad Nacional de Loja al 2030 lidera y desarrolla de manera articulada: la formación del talento humano; y, la vinculación con la sociedad a través de proyectos de transferencia de conocimientos a nivel local, regional, nacional y binacional; en el marco de un modelo de gestión institucional innovado y de mejora continua.

Nota. Elaborado por la investigadora, con información obtenida del PEDI Institucional.

4.4.2.2 Políticas Institucionales.

Las políticas institucionales contribuyen en los procesos de planificación institucional. Algunas de estas políticas son:

- ✓ *Fortalecimiento en la articulación de investigación entre la docencia y la vinculación con la sociedad.*
- ✓ *La promoción de los estamentos universitarios con el fin de que los procesos administrativos y financieros se articulen con la planificación institucional.*
- ✓ *Promoción de la vinculación con la sociedad mediante la difusión de conocimientos y aportes científicos al contexto nacional y mundial.*
- ✓ *Se incluyen enfoques de igualdad de género, discapacidad, interculturalidad y condición socioeconómica con el fin de disminuir las brechas de desigualdad y discriminación.*

4.4.2.3 Personal Docente, Servidores Administrativos y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

El alma máter lojana, a fin de cumplir con su misión, visión y objetivos cuenta con personal docente, servidores administrativos y trabajadores.

A continuación se detalla la distribución de todo el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de las cinco facultades y la Unidad de Estudios a Distancia (UED), dando un total de 1227 servidores públicos.

Tabla 2 *Distribución del personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la UNL.*

Personal Docente	Servidores Administrativos	Trabajadores
778	326	123
Total: 1227		

Nota: Elaborado por la investigadora con datos obtenidos del SIAAF Institucional.

4.5 Marco Conceptual

El marco conceptual está constituido por contenidos y conceptos para el entendimiento, desarrollo y resolución de la investigación planteada.

4.5.1 Gestión por procesos

Es una nueva manera de “organización y administración empresarial” (Sánchez & et al., 2011), con el fin de intensificar la eficiencia, eficacia y satisfacción de los clientes. Por lo general se centra en generar valor al orientar a la empresa y emitir una adecuada gestión de procesos a la misma.

La Organización Internacional de Normalización establece la Norma Internacional ISO 9000:2000 como respuesta a la necesidad de las organizaciones y define al proceso como “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados”; es de vital importancia, ya que, destaca la gestión de calidad de las empresas.

Primero se deben identificar los subprocesos y las relaciones secuenciales entre ellos, después se descompondrán en actividades más sencillas y finalmente se podrá elaborar el diagrama de flujo del proceso a realizarse (Sánchez & et al., 2011).

4.5.2 Eficacia

La eficacia de una acción está dada por el grado en que se cumplieron los objetivos previstos inicialmente, Para (Robbins, 2018, pág. 8) la eficiencia “suele definirse en términos de

hacer lo correcto, es decir, efectuar aquellas actividades laborales que derivarán en el logro de los objetivos de la empresa”.

Para cada objetivo previsto se analiza la eficacia de la acción que es evaluada, obteniendo un índice general de eficacia mediante una ponderación de cada uno de los índices por objetivo evaluado (Galindo, 2018).

4.5.3 Eficiencia

La eficiencia analiza el volumen de recursos gastados para alcanzar las metas, (Robbins, 2018, pág. 8) de igual manera define la eficiencia como “obtener los mejores resultados a partir de la menor cantidad de insumos o recursos”.

El análisis de la eficiencia es utilizado para comparar entre diferentes alternativas de acciones y se puede realizar ex ante o ex post. El análisis costo – beneficio es la relación entre los beneficios que se obtendrán y los costos incurridos (Galindo, 2018, pág. 11), es decir, para que exista eficiencia los beneficios deben ser mayores que los costos.

4.5.4 Representación Gráfica de los Procesos

Los diagramas son herramientas gráficas que facilitan el análisis de los procesos, los mismos, contienen una serie de símbolos que se utilizan para la presentación formal de los diagramas. Para (Pérez, 2004), los diagramas simplifican y esquematizan la información de manera precisa sobre un proceso y lo representan gráficamente de modo que el lector entienda la información.





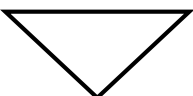
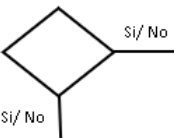
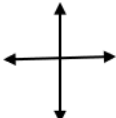
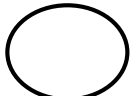

4.5.4.1 Diagramas de Flujo.

Este tipo de gráficas describen un proceso o actividad, son consideradas como herramientas de control. También llamados flujogramas, son representaciones lógicas y ordenadas; relacionadas entre sí, de las tareas que se realizan simultáneamente en la organización por la misma persona. (Fernandez & Fernandez, 2015).

4.5.4.2 Simbología.

El diagrama de flujo utiliza símbolos que tengan un significado preciso y se emplean internacionalmente. La simbología de La American National Standard Institute (ANSI), representa diagramas de flujo administrativos que permiten ordenar información y actividades (Benjamín & Fincowsky, 2009).

Tabla 3 Simbología para el diagrama de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio/ Fin
	Operación/ Actividad
	Documento
	Datos
	Almacenamiento/ Archivo
	Decisión
	Líneas de flujo
	Conector
	Conector de página

Nota: Elaborado por la investigadora, con información obtenida de American National Standard Institute (ANSI)

5. Metodología

Para la ejecución de la presente investigación de tesis se utilizó diferentes materiales, métodos y técnicas que se detallan a continuación:

5.1 Materiales

Como materiales se utilizaron: equipos tecnológicos los cuales incluyen computadora, impresora, flash memory, cámara, Smartphone, internet; como suministros de oficina incluyen cuaderno, hojas de papel boom A4, esferos, carpeta; documentos bibliográficos como libros digitales y físicos, manuales, normativa, documentos electrónicos; y finalmente insumos de bioseguridad como mascarillas y alcohol.

5.2 Tipo de Investigación

El tipo de investigación llevado a cabo tuvo un enfoque cualitativo debido a la naturaleza de los datos y el cumplimiento de los objetivos, fue de carácter descriptivo – analítico debido a que mediante la entrevista y la ficha de observación se pudo describir el proceso a seguir para la inserción laboral en la Universidad Nacional de Loja.

5.3 Métodos

Los métodos utilizados en esta investigación fueron:

5.3.1 Inductivo

Este método permitió estudiar, observar y conocer información institucional obtenida a través del análisis documental para instruir el proceso de inducción y a su vez elaborar el manual del proceso de inducción para la Universidad Nacional de Loja.

5.3.2 Analítico – Sintético

Se utilizó para el análisis y síntesis de toda la información obtenida del levantamiento de información de fuentes primarias y secundarias obtenida de libros, investigaciones, leyes y documentos internos de la UNL; así como también la interpretación de la información cualitativa obtenida de entrevistas aplicadas al personal docente, administrativo y trabajadores de la UNL.

5.4 Técnicas

Las técnicas utilizadas en la presente investigación fueron las siguientes:

5.4.1 Entrevistas

Fue la principal técnica utilizada en la presente investigación, la misma se aplicó de manera presencial al personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la UNL. Las preguntas realizadas en las diferentes entrevistas fueron realizadas en base a las actividades y funciones de cada servidor de la institución. (Ver Anexo1)

5.4.2 Observación Directa

La observación directa se utilizó para tener un acercamiento directo a la realidad, el cual permitió la visualización de aspectos que interactúan en el proceso, logrando una descripción contundente de las actividades que se desarrollan en relación a la inducción en la Dirección de Talento Humano de la UNL. (Ver Anexo2)

5.4.3 Análisis documental

Esta técnica permitió llevar a cabo una revisión exhaustiva de lo que consiste el proceso de inducción laboral, para que el nuevo integrante conozca la institución, y se integre con mayor facilidad a la misma.

5.5 Muestra

Al ser una investigación que está enfocada en el nuevo personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, se define como muestra la Dirección de Talento humano por ser la encargada de llevar a cabo los procesos de inducción general, la cual está conformada por 12 servidores administrativos. Además, para las entrevistas se tomó como muestra la colaboración de dos docentes, dos servidores administrativos y dos trabajadores de la institución.

6. Resultados

En la presente investigación se planteó un objetivo general y tres específicos: el primer objetivo permitió analizar la eficacia y la eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, pues esto describiría los beneficios de la inserción del mismo, coadyuvando al segundo objetivo específico donde se esquematizó el proceso de inducción llevado a cabo por la Dirección de Talento Humano y finalmente cooperando a la construcción del tercer objetivo específico donde se elaboró el manual del proceso de inducción para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja; los resultados de los tres objetivos específicos permitieron cumplir con el objetivo general del presente trabajo de investigación.

6.1 Objetivo 1: Eficacia y eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

Con el fin de dar cumplimiento al primer objetivo específico, se obtuvo información con participación del personal docente, servidores administrativos y trabajadores, además de la Directora de Talento Humano de la UNL, mediante entrevistas y ficha de observación directa dando como resultado, el diagnóstico de dos variables, eficacia y eficiencia.

6.1.1 Eficacia

En la Universidad Nacional de Loja, la Dirección encargada de llevar a cabo la inducción general es la Dirección de Talento Humano, quién en coordinación con las diferentes Direcciones cumplirán el proceso estipulado.

De los resultados obtenidos se realizó un diagnóstico por medio de las entrevistas dirigidas al personal docente, servidores administrativos y trabajadores, donde se indagó en cuanto eficaz sería si la Dirección de Talento Humano contara con un manual donde describa los pasos a seguir para el cumplimiento total del proceso de inducción, a lo cual todo el personal docente, servidores administrativos y trabajadores manifestaron que es importante la inserción del manual del proceso de inducción en la Universidad Nacional de Loja, ya que la adaptación del nuevo personal sería más rápida y especialmente, el contar con un mejor servicio en cuanto al proceso a seguir.

Así mismo, en la entrevista dirigida a la Directora de Talento Humano, manifestó que, de contar con un proceso formal de inducción, el nuevo personal conocerá aspectos importantes como su lugar de trabajo, su jefe inmediato, su correo institucional, el horario de trabajo, sus vacaciones, como proceder para pedir un permiso, entre otras actividades generales que se relacionan con la dirección de talento humano.

Actualmente no existe un proceso de inducción formal en la Universidad Nacional de Loja, es por esto que, en un entorno competitivo las organizaciones necesitan sobresalir con respecto al resto; en esta instancia, al momento de insertar el manual del proceso de inducción y empezar a manejarlo desde la dirección de talento humano, se logrará el objetivo de proveer una guía documental, donde se sintetice el proceso y a su vez aumente la agilidad para dar respuesta a los cambios en el menor tiempo posible.

Para mejorar la gestión y así, cumplir a cabalidad con las actividades, se definieron fases de acuerdo a las direcciones y subdirección que intervienen en el proceso de inducción, alcanzando la ejecución del objetivo del manual del proceso de inducción, el cual hace mención a: Proveer una guía documental como herramienta, donde se sintetice el proceso de inducción al nuevo personal docente, servidor administrativo y trabajador de la Universidad Nacional de Loja; es así que, se crea un mejor sistema de gestión que permita a la institución alcanzar y superar los objetivos y a su vez, mejorar la experiencia en el ingreso del nuevo personal docente, servidores administrativos y trabajadores.

En este sentido, se provee una herramienta accesible, manteniendo la actualización del mismo y así mejorando la eficacia del personal docente, servidores administrativos y trabajadores, y a su vez, marcando lineamientos y estrategias colaborativas, necesarias para el perfeccionamiento del proceso, y así contar con una gestión eficaz en los servicios que ofrece la Dirección de Talento Humano y cumplir con el propósito de aumentar los resultados de la institución.

6.1.2 Eficiencia

Con la información recabada en las entrevistas al personal docente, servidores administrativos y trabajadores y con la observación de participación directa se determinó eficiente implementar el manual del proceso de inducción según las siguientes preguntas:

Tabla 4 *Entrevistas sobre la eficiencia de la inserción del manual del proceso de inducción*

Cuando usted ingresó a la institución, ¿Fue informado sobre las normas, políticas, derechos, obligaciones, reglamentos y normativas que se manejan dentro de la institución?

Los dos docentes, dos servidores administrativos y dos trabajadores manifestaron que siempre se los mantiene informados de novedades generales institucionales, en el caso de los docentes no se les ha capacitado directamente en el desempeño de sus funciones al momento de su ingreso.

¿Conoce usted lo que es un manual del proceso de inducción?

7 de cada 10 docentes y servidores administrativos conocen lo que es un manual de inducción y para qué sirve, mientras que solo 3 de cada 10 trabajadores sabe lo que es y para qué sirve.

¿Le parecería importante que se inserte un manual del proceso de inducción en la institución?

A todo el personal docente, servidores administrativos y trabajadores que se les realizó la entrevista consideran de vital importancia de la inserción del manual del proceso de inducción en la Universidad Nacional de Loja.

¿Qué efectos considera que se puede lograr al contar con un manual del proceso inducción?

Cada participante dio su expectativa en la cual todos coinciden en que el mayor efecto que se lograría con la inserción del manual del proceso de inducción sería la adaptación del nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador y especialmente un mejor rendimiento en el desempeño de sus funciones.

Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida de las entrevistas.

Por medio de los participantes se pudo recabar que el nuevo personal tiene inconvenientes al momento de realizar el proceso para adquirir su correo institucional, el desconocimiento sobre exámenes médicos que debe realizarse, aspectos generales sobre los servicios que se brinda en la dirección de talento humano. Además, se verifico que se mantiene una buena comunicación entre niveles directivos y operativos, es decir, siempre se los está informando del surgimiento, actualizaciones o reformas de normativas a todo el personal docente, servidores administrativos y trabajadores mediante socialización directa con los jefes inmediatos.

Luego de la aplicación de la ficha de observación directa se pudo identificar la siguiente información y se analizó los aspectos generales relacionados a la Dirección de Talento Humano:

Tabla 5 *Observación directa sobre la infraestructura de la Dirección de Talento Humano*

- El espacio físico donde se encuentra la Dirección de Talento Humano tiene una infraestructura acorde a sus necesidades, no obstante la infraestructura es antigua lo que puede presentar ciertos inconvenientes para realizar actividades.
- La mayoría de los bloques de la Universidad Nacional de Loja cuentan con rótulos de señaléticas indicando las diferentes unidades administrativas y académicas, no obstante existen espacios que no cuentan con señalética.
- El espacio de trabajo es cómodo y de fácil adaptación para cada uno de sus integrantes.
- Cada integrante de la Dirección de Talento Humano cuenta con el material de oficina necesario y equipos tecnológicos para el desempeño de sus actividades.

Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida mediante observación directa.

La atención al personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, así como también al requerimiento de información de personas ajenas a la institución es:

Tabla 6 *Observación directa sobre atención brindada desde la Dirección de Talento Humano*

- Cada docente, servidor administrativo o trabajador que requiere información o algún trámite es atendido de inmediato.
- De igual manera brindan información requerida a personas ajenas a la institución de manera inmediata.
- Cuando personas ajenas a la institución requieren dejar sus hojas de vida, son atendidas de buena manera y su solicitud es considerada para cuando exista la necesidad.

Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida mediante observación directa.

Dentro de la inducción, se analizó los siguientes aspectos:

Tabla 7 *Observación directa sobre la inducción posterior a la contratación a cargo de la Dirección de Talento Humano*

- Se dan indicaciones generales sobre las actividades que debe realizar el nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador.
 - Dan a conocer la misión, visión y valores de la institución de manera general y muy puntual.
 - Inmediatamente dan a conocer datos del jefe inmediato del nuevo docente, servidor administrativo o trabajador, ya que no existe un organigrama que esté debidamente aprobado.
-

-
- Se le explica al nuevo colaborador sobre su puesto de trabajo y las personas con las que debe interactuar directamente.
 - Se brinda retroalimentación en caso de que se requiera sobre algún tema específico, posterior a la contratación.
-

Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida mediante observación directa.

Una vez descrita la información y con el fin de analizar la eficiencia sobre la inserción del manual del proceso de inducción, se realizó el análisis costo beneficio, ya que con toda la información recabada se pudo evidenciar que los beneficios son mayores a los costos invertidos; empezamos con la utilidad que tiene para el nuevo personal al conocer información que por temor no lo hace al momento de la socialización, se tendría en consideración todo el proceso para que no quede inconcluso, se llevaría a cabo retroalimentaciones en caso de ser necesario al no entender el manual.

La Dirección de Talento Humano mejorará sus servicios con la información brindada en el manual y se lo hará mediante correo institucional para que el nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador tenga a su alcance y pueda revisarlo las veces que sean necesarias. Además, el personal y sus jefes inmediatos y directivos mantienen comunicación directa, reduciendo al mínimo las interrupciones o comunicaciones innecesarias sobre información institucional optimizando las retroalimentaciones y visitas a otras direcciones, trabajando así de forma eficiente.

6.2 Objetivo 2: Esquema del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

El proceso de inducción se esquematiza con el fin de sintetizar la información que se llevará a cabo de manera clara y veraz. Además se la representa de manera gráfica para mejorar el entendimiento de la información como el inicio y el fin de cada actividad a realizar.

A continuación, se detalla el proceso que debe realizar el nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador para la inducción que se llevara a cabo desde la Dirección de Talento Humano:

Tabla 8 *Esquematización del proceso de inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.*

Actividad	Descripción	Responsable
Notificación de nuevo ingreso	Se notificará a la Dirección de Tecnologías de Información, a la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional y a Secretaría General del nuevo ingreso del personal docente, servidor administrativo o trabajador.	Dirección de Talento Humano
Solicitud de creación del correo electrónico institucional	Se solicita a la Dirección de Tecnologías de Información la creación o activación del correo electrónico institucional.	Dirección de Talento Humano.
Creación o activación del correo electrónico institucional	Se le creará o activará el correo electrónico institucional dependiendo cada caso respectivamente.	Dirección de Tecnologías de Información
Notificación al nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador sobre las fechas a presentarse a cada dirección y subdirección.	Se le notificará al nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador sobre las fechas a presentarse a cada dirección y subdirección que intervienen en el proceso de inducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Talento Humano • Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional • Dirección de Tecnologías de Información • Secretaría General
Socialización sobre inducción general.	Se socializará al nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador la inducción sobre los temas relacionados a cada dirección y subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Talento Humano • Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional • Dirección de Tecnologías de Información • Secretaría General

Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida mediante análisis documental.

6.2.1 Duración del Proceso de Inducción

Para llevar a cabo el proceso de Inducción general, la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección de Tecnologías de Información y, Secretaría General, serán los encargados de capacitar y apoyar en la inducción para el nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador al prestar sus servicios por primera vez en la institución.

Para llevar a cabo el proceso de Inducción se requerirá un tiempo estimado de 8 horas, distribuidas según las siguientes actividades:

Tabla 9 *Tiempos para capacitaciones de Inducción general*

Actividad	Descripción	Responsable
Inducción general sobre la institución	4 horas	Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional
Inducción sobre permisos, licencias y vacaciones	1 hora	Dirección de Talento Humano
Inducción sobre Servicios Tecnológicos	2 horas	Dirección de Tecnologías de Información
Inducción sobre Gestión Documental	1 hora	Secretaría General

Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida mediante socialización.

La Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional será responsable de capacitar al nuevo personal docente, servidores administrativos o trabajadores sobre información general de la institución y el desarrollo del cargo a ocupar.

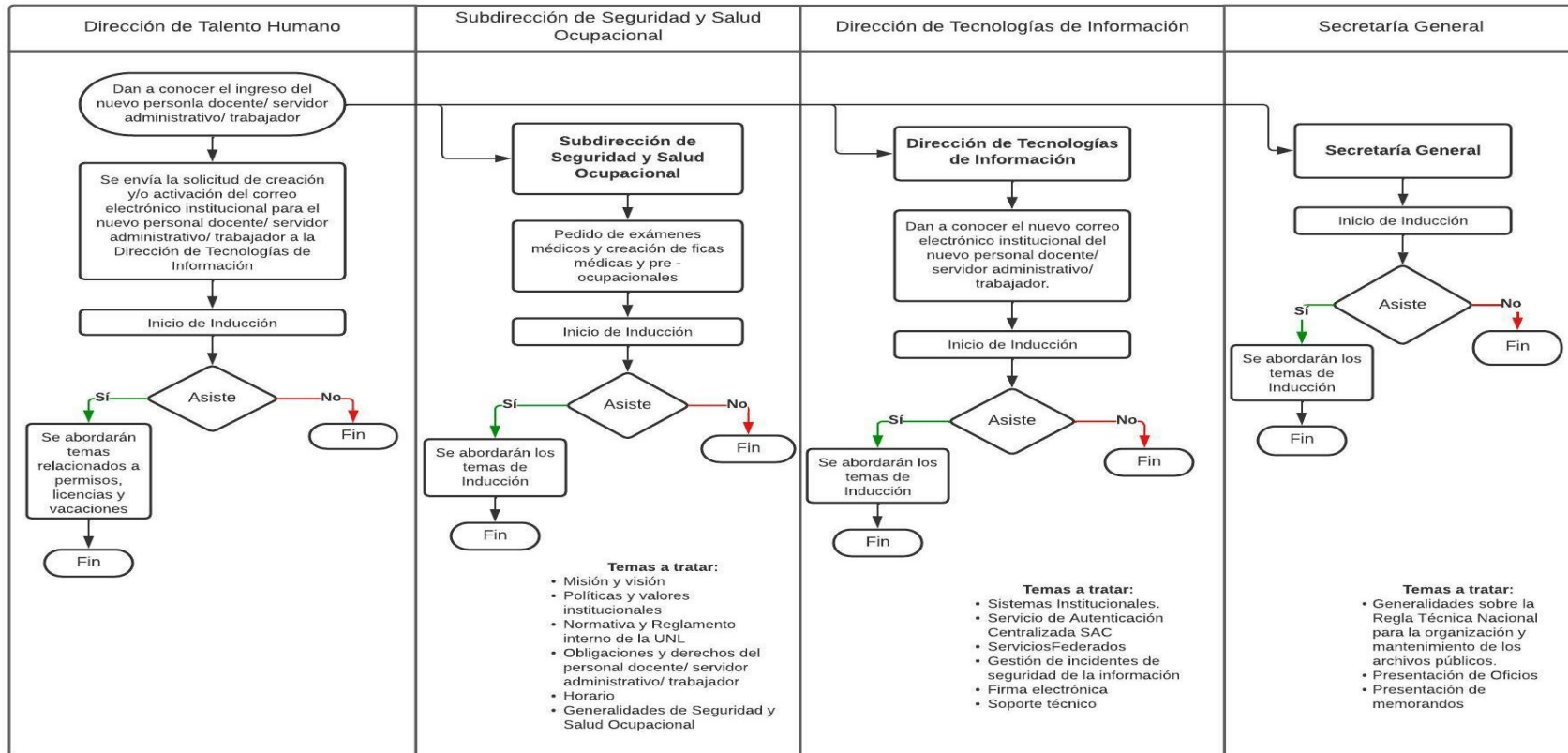
Mediante la socialización realizada con los integrantes de la Dirección de Talento humano, Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Dirección de Tecnologías de Información, y Secretaría general sobre el manual del proceso de inducción; en base a los conocimiento que posee el Subdirector de seguridad y salud ocupacional para llevar a cabo el proceso de Inducción General, sugiere un tiempo estimado de 4 horas, distribuidas para la

Bienvenida y conocimiento general sobre la Universidad Nacional de Loja al nuevo personal docente, servidores administrativos o trabajadores.

Las demás Direcciones y Secretaría general serán los encargados de capacitar en torno al desarrollo de sus competencias y los servicios que brindan.

6.2.2 Diagrama del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano


Figura 2 Diagrama del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano



Nota: Elaborado por la investigadora con información obtenida mediante análisis documental.

6.3 Objetivo 3: Manual del proceso de inducción para el sector docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

A continuación, se presenta el Manual de Inducción propuesto a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja:

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA</p> 		
CÓDIGO: N/A		FECHA DE VIGENCIA: N/A
PROCESO: Inducción para el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la UNL.		PROPIETARIO DEL PROCESO: Dirección de Talento Humano
OBJETIVO: Proveer una guía documental como herramienta, donde se sintetice el proceso de inducción al nuevo personal docente, servidor administrativo y trabajador de la Universidad Nacional de Loja.		STATUS: Elaboración del Manual de Inducción para el personal docente, servidores administrativos o trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.
RESPONSABLE: Director/a de Talento Humano		Página: 1 de 27
<p>MANUAL DEL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA</p>		
Versión 1.1		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Jessenia Cuenca Estudiante de la Carrera de Administración Pública</p>	<p>Abg. Jorge Burneo Tutor académico</p> <p>Ing. Alexandra Jaramillo Tutor institucional</p>	<p>Ing. Alexandra Jaramillo Directora de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja</p>

Manual del Proceso De Inducción para el Personal Docente, Servidores Administrativos y Trabajadores

➤ Bienvenida

Estimado docente/ servidor administrativo/ trabajador.

Reciba un cordial saludo de todos quienes conformamos la Universidad Nacional de Loja y a su vez, le damos la más cordial bienvenida a formar parte de la institución.

A partir del día de hoy se integra al grupo selecto de trabajo de la UNL, comprometiéndolo a desempeñarse con eficacia, eficiencia, responsabilidad y disciplina en la ejecución de sus funciones laborales; y, teniendo la certeza de que su compromiso y contribución con la institución favorecerá de manera fructífera al cumplimiento de los objetivos.

Estamos seguros de que su trabajo y dedicación estarán orientados con las responsabilidades que se le han determinado y que de esa manera contribuya a la consecución de la misión que la comunidad nos ha confiado.

Atentamente

Director/a de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja

➤ Alcance

El alcance del presente Manual del Proceso de Inducción está dirigido a todo el personal docente, servidores administrativos y trabajadores que ingresan por primera vez a la Universidad Nacional de Loja, con el fin de lograr mayor adaptación en la institución y mantener un alto estándar de calidad, para formar, motivar y capacitar al nuevo personal docente, servidores administrativos y trabajadores.

➤ Información sobre la institución

La Universidad Nacional de Loja (UNL), fue fundada el 31 de diciembre de 1859, actualmente tiene 162 años de vida institucional y de contribuir al desarrollo sustentable de la región sur y del país. Somos una institución de educación superior laica, autónoma, de derecho público, con personería jurídica y sin fines de lucro; de alta calidad académica y humanística.

En el campus La Argelia se encuentran distribuidas, además de la Administración Central, las siguientes facultades académicas con sus respectivas carreras y laboratorios:

- Facultad Jurídica, Social y Administrativa,
- Facultad Agropecuaria y de los Recursos Naturales Renovables,
- Facultad de Educación, el Arte y la Comunicación,
- Facultad de Energía, las Industrias y los Recursos Naturales no Renovables
- Dirección de Estudios a Distancia,
- En el campus central se encuentra la Facultad de la Salud Humana, con sus respectivas carreras.

En el sector norte de la ciudad de Loja funciona el Centro de Salud de Motupe y el edificio del antiguo Colegio Manuel Cabrera Lozano, como espacios académicos y de Vinculación con la Sociedad. Además, cuenta con otros escenarios de investigación como: El Padmi, Zapotepamba, Punzara, El Chilco, Jardín Botánico, y Parque Universitario.

➤ **Misión**

Es misión de la Universidad Nacional de Loja: la formación académica y profesional, con sólidas bases científicas y técnicas, pertinencia social, y valores; la generación y aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y técnicos, que aporten al desarrollo integral del entorno y al avance de la ciencia; el fortalecimiento del pensamiento, la promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; y, la prestación de servicios especializados.

➤ **Visión**

La Universidad Nacional de Loja, al 2030 lidera y desarrolla, con pertinencia, responsabilidad social y de manera articulada: la formación del talento humano con alto nivel académico-científico, sensibilidad y compromiso humanista; la investigación colaborativa por dominios científicos, tecnológicos e innovación; y, la vinculación con la sociedad, a través de proyectos de transferencia de conocimientos en correspondencia con los requerimientos del desarrollo local, regional, nacional y binacional; en el marco de un modelo de gestión institucional innovado y de mejora continua.

➤ **Valores Institucionales**

- **Responsabilidad** de toda la comunidad universitaria para actuar con respeto y tomar decisiones en pro de nuestra alma máter.
- **Honestidad** en el actuar conforme a nuestros pensamientos y sentimientos, siendo consecuentes con nuestras acciones.

- **Solidaridad** entre todos los integrantes de la UNL para buscar el bien común, la igualdad y la fraternidad.
- **Transparencia** en la gestión pública al democratizar el libre acceso a la información.

➤ **Políticas Institucionales**

- Se fortalecerá la articulación de la investigación con la docencia y la vinculación con la sociedad, como medio para generar impacto en la oferta de servicios de la UNL y el aporte a la solución integral de los problemas del entorno y el posicionamiento del quehacer institucional.
- Se afianzarán procesos integrales y permanentes de planificación, seguimiento, acompañamiento y evaluación, institucionalizando políticas, estructuras, procedimientos, tecnologías y herramientas de planificación integral en los niveles: estratégico de largo plazo, programático de mediano plazo y operativo de corto plazo.
- Se promoverá en toda la planta directiva y los estamentos universitarios, el desarrollo de capacidades con el propósito de que los procesos administrativos y financieros se articulen e implementen de conformidad a la planificación institucional.
- Se internalizará el enfoque de gestión institucional centrado en el estudiante, por lo que todos los actores y estamentos enfatizarán sus propuestas, proyectos y acciones hacia el logro de este propósito, siendo la regla el involucramiento del estudiante en todo el ciclo y proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Se promoverá, con preferencia en la Región Sur del Ecuador, la Vinculación con la Sociedad procurando con pertinencia y responsabilidad social, mediante la difusión de los conocimientos producidos para beneficio y aprovechamiento de la sociedad del entorno más inmediato, sin perder la perspectiva de crecimiento hacia una Universidad de avanzada en términos de aportes científicos al contexto nacional y mundial.
- Se optimizará y modernizará la infraestructura física y tecnológica y de escenarios de aprendizaje del entorno de actuación de la Universidad, como base para el mejoramiento de la calidad de la educación y el desarrollo de los talentos humanos de la comunidad universitaria.

➤ **Autoridades**



Rector: Nikolay Aguirre, Ph. D.

Contactos

Teléfono: (07) 2547252

Mail: rector@unl.edu.ec



Vicerrectora: Mónica Pozo, Ph. D.

Contactos

Teléfono: (07) 2546384

Mail: vrector@unl.edu.ec



Decanos:

Decana de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Elvia Maricela Zhapa Amay, Mg. Sc.

Mail: decanato.fjsa@unl.edu.ec

Decano de la Facultad de Educación, el Arte y la Comunicación

Yovany Salazar Estrada, Ph.D.

Mail: decanato.feac@unl.edu.ec

Decano de la Facultad de la Energía, las Industrias y los Recursos Naturales No Renovables

Julio Eduardo Romero Sigcho Mgs.

Mail: decanato.feirnr@unl.edu.ec

Decano de la Facultad Agropecuaria y de Recursos Naturales Renovables

Roosevelt Armijos Tituana, Mgs.

Mail: decanato.farnr@unl.edu.ec

Decano de la Facultad de la Salud Humana

Amable Bermeo Flores, Mg.Sc.

Mail: decanato.fsh@unl.edu.ec

**Directores:****Procuraduría General**

Dr. Edwin Amable Jaramillo Hidalgo

Mail: procuraduria@unl.edu.ec

Dirección de Planificación y Desarrollo

Ing. Gabriela Elizabeth Muñoz Jaramillo

Mail: direccion.upd@unl.edu.ec

Dirección de Comunicación e Imagen Institucional

Abg. Franklin Rolando Jaramillo Castillo

Mail: comunicacion@unl.edu.ec

Secretaría General

Abg. Wilson Gerardo Alcoser Salinas

Mail: secgen@unl.edu.ec

Dirección Financiera

Lic. Edgar Antonio Betancourth Jimbo

Mail: direccion.financiera@unl.edu.ec

Dirección de Talento Humano

Ing. Alexandra Isabel Jaramillo Espinosa

Mail: direccion.uth@unl.edu.ec

Dirección de Bienestar Universitario

Ing. Cecilia Rocío del Cisne Ruiz Toledo

Mail: direccion.ube@unl.edu.ec

Dirección de Desarrollo Físico

Ing. Julio Maximiliano Ordoñez Vivanco

Mail: direccion.udf@unl.edu.ec

Dirección de Telecomunicaciones e Información

Ing. Jhon Alexander Calderón Sanmartín

Mail: direccion.uti@unl.edu.ec

Dirección Administrativa

Ing. Dany Alexander González Aguilera

Mail: direccion.administrativa@unl.edu.ec

Dirección de Contratación Pública

Abg. Leonardo Fabián Galán Pinos

Mail: direccion.ucp@unl.edu.ec

Dirección de Investigación

Dr. Max Enrique Encalada Córdova

Mail: direccion.investigacion@unl.edu.ec

Dirección General de Docencia

Dra. Nancy Mercedes Cartuche Zaruma

Mail: coordinacion.docencia@unl.edu.ec

Dirección de Vinculación con la Sociedad

Ing. Hernán Leonardo Torres Carrión

Mail: vinculacion.sociedad@unl.edu.ec

➤ **Servicios que ofrece la Universidad Nacional de Loja**

Servicio	Descripción del servicio	Costo	Dirección y teléfono de la oficina
BIENESTAR UNIVERSITARIO	Promueve la orientación vocacional y profesional, facilita la	Gratis	Ciudad Universitaria Guillermo Falconi Espinosa, Frente al edificio de la MED, correo electrónico, bienestar.ub@unl.edu.ec

	obtención de créditos, estímulos y ayudas económicas y becas.		telf.072547477 - 072547236-ext.101-102
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	Desarrollo Infantil Integral de niños y niñas (de 1 año hasta antes de cumplir 4 años) dentro de un entorno familiar, social, educativo y Comunitario.	Gratuito	Ciudadela Universitaria, antiguo jardín José Alejo Palacios. Página web: direccion.cdiu@unl.edu.ec Teléfono: 2545052
HOSPITAL VETERINARIO "Cesar Augusto Guerrero"	Atención veterinaria general, emergencia y cuidado crítico, ortopedia y traumatología, cirugía general.	Autogestión	Av. Pio Jaramillo Alvarado y Reinaldo Espinosa, telf: 2546671 ext. 122
RADIO UNIVERSITARIA	Es un medio de comunicación público de la Universidad Nacional de Loja, para comunicarse con la comunidad a través de la coordinación, cooperación, consulta, intercambio y promoción del arte, la ciencia, la cultura y el desarrollo de Loja y la Región Sur	Gratuito	Es un medio de comunicación pública de la Universidad Nacional de Loja, para comunicarse con la comunidad a través de la coordinación, cooperación, consulta, intercambio y promoción del arte, la ciencia, la cultura y el desarrollo de Loja y la Región Sur.
CONSULTORIO JURIDICO	Tiene como misión fundamental facilitar el acceso a la justicia de personas y grupos vulnerables de	Gratuito	Edificio del Consejo Provincial Primer Piso, calle Bernardo Valdivieso y José Antonio Eguiguren.

CENTRO DE SALUD UNIVERSITARIO DE MOTUPE	la población que requiere asesoría, patrocinio y atención prioritaria en los campos legal y social, contribuyendo de esta manera a solucionar los conflictos, con altos niveles de profesionalismo ética, calidad, eficiencia y humanismo,	Gratuito	2541093-2542444 171 Call center, Email: centrodesalud.motupe@unl.edu.ec
	Atención médica general; Atención medicina Familiar comunitario, Odontología, Odontopediatría a Pediatría, Ginecología, Cirugía, Trabajo Social. Servicio de enfermería, Farmacia.		

➤ **Deberes y derechos de las y los docentes (LOES)**

 **Deberes de las y los docentes**


- a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones.
- b) Ejercer su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y de sus propias instituciones.
- c) Promover los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes.


 **Derechos de las y los docentes**

- a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista, cultural o de otra índole.
- b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad.
- c) Acceder a la carrera de profesor e investigador y a cargos directivos, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en la creación artística y literaria,

- | | |
|--|---|
| <p>d) Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad.</p> <p>e) Someterse periódicamente a los procesos de evaluación.</p> | <p>en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género, etnia, ni de ningún otro tipo; además a tener posibilidades de acciones afirmativas.</p> <p>d) Participar en el sistema de evaluación institucional.</p> <p>e) Elegir y ser elegido para las representaciones de las y los profesores en las instancias directivas, integrar el cogobierno;</p> <p>f) Para el caso de las y los servidores públicos, ejercer los derechos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.</p> <p>g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.</p> <p>h) Recibir una capacitación periódica acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta.</p> |
|--|---|

➤ **Deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores administrativos (LOSEP)**

 **Deberes de las y los servidores administrativos**

 **Derechos de las y los servidores administrativos**

 **Prohibiciones de las y los administrativos**

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor




- a) Gozar de estabilidad en su puesto.
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación.
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar.
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación.
- f) Organizarse y designar sus directivas.
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos.
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución,

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas.
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado.

<p>público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley.</p> <p>e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.</p> <p>f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.</p> <p>g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.</p> <p>h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.</p> <p>i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido.</p> <p>i) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada.</p> <p>j) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción.</p> <p>k) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.</p> <p>l) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.</p> <p>m) No ser discriminada/o, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;</p> <p>n) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.</p> <p>o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo</p>	<p>f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.</p> <p>g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.</p> <p>h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, transporte y distribución de hidrocarburos, transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones.</p> <p>i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado.</p> <p>j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora.</p> <p>k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones.</p> <p>l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna.</p> <p>m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos.</p>
--	---	--

	<p>su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto.</p> <p>p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública.</p> <p>q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.</p> <p>r) No ser sujeto de acoso laboral.</p>	<p>n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.</p> <p>o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales.</p>
--	--	--

➤ **Deberes, derechos y prohibiciones de las y los trabajadores (Código de Trabajo)**

 Deberes de las y los trabajadores	 Derechos de las y los trabajadores	 Prohibiciones de las y los trabajadores
<p>a) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar ordenados de conformidad a su contrato de trabajo.</p> <p>b) Defender los intereses de la institución evitando los perjuicios y daños.</p> <p>c) Guardar escrupulosamente las informaciones confidenciales: técnicas de venta, comerciales, financieras y administrativas de la Institución. No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución documentos sin el debido permiso o autorización del jefe inmediato, caso contrario, se considerará este acto como una falta grave.</p>	<p>a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la UNL.</p> <p>b) Recibir los rubros para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización, para el personal de servidores públicos, de la UNL.</p> <p>c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las</p>	<p>a) Recibir por sí o por terceras personas pagos por recompensas en dinero, dádivas o especies por el cumplimiento de sus deberes u obligaciones.</p> <p>b) Alterar documentos tanto internos como externos.</p> <p>c) Divulgar datos confidenciales conocidos en base a su cargo, o divulgar un documento controlado o de archivo tanto interno como externo.</p> <p>d) Llegar atrasados al trabajo.</p> <p>e) Abandonar las labores sin causa justificada.</p>

<p>d) Atender al público que requiera servicios de la Institución con la mayor cortesía, educación y diligencias posibles.</p> <p>e) Registrar al ingreso y salida de las jornadas de trabajo, en el Sistema establecido por la Institución.</p> <p>f) Asistir a la jornada de trabajo.</p> <p>g) No abandonar el puesto de trabajo injustificadamente.</p> <p>h) Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados, mismos que serán comunicados de manera oportuna.</p> <p>i) Comunicar inmediatamente al empleador o persona encargada en su ausencia, sobre cualquier novedad que se suscite ya sea por enfermedad, calamidad doméstica personal o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad que no le permita asistir al trabajo justificadamente.</p> <p>j) Responder personal por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia.</p> <p>k) Mantener el orden y limpieza en el área y en el puesto de trabajo.</p> <p>l) Informar al empleador o persona encargada en su ausencia, de forma inmediata y sin demora, sobre la pérdida, daño o deterioro de herramientas, o bienes de la Institución que estuvieren a su cargo y en lugar en el que labora el trabajador y tomar las medidas necesarias encaminadas a recuperar los bienes perdidos o a reponer los daños.</p> <p>m) Informar al empleador sobre actividades, informes, facturas, que vayan en contra de sus intereses.</p> <p>n) Mantener respeto y obediencia a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en</p>	<p>normas constantes de este Reglamento.</p> <p>d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.</p> <p>e) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Universidad Nacional de Loja.</p> <p>f) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.</p> <p>g) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles</p> <p>h) maltratos de palabra y obra.</p> <p>i) h) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e</p> <p>j) infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y</p> <p>k) competencias;</p>	<p>f) Salir del trabajo en horas laborables, sin realizar la solicitud de permiso respectiva.</p> <p>g) No asistir o ausentarse al trabajo sin justificación.</p> <p>h) Presentarse al trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de estupefacientes.</p> <p>i) Ingerir licor o usar estupefacientes dentro de la jornada laboral y/o de las instalaciones de la institución.</p> <p>j) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.</p> <p>k) Realizar juegos o distraer a los compañeros en el desempeño de sus funciones.</p> <p>l) Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.</p> <p>m) Actuar en forma descortés, negligente en sus relaciones con los/as demás trabajadores/as de la institución o con el público.</p> <p>n) Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude a la institución.</p> <p>o) Utilizar el servicio telefónico de la institución en gestiones distintas a los asuntos de la entidad.</p> <p>p) Violar el secreto de correspondencia y/o de confidencia de los documentos de la Institución y/o de las computadoras y/o cualquier archivo confidencial de la institución.</p> <p>q) Encomendar a cualquier otra persona el trabajo que tuviere a su cargo.</p> <p>r) La no utilización del uniforme o de la ropa de</p>
--	---	---

<p>todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.</p> <p>o) Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.</p> <p>p) Tener una correcta presentación dentro y fuera de las instalaciones de la institución.</p> <p>q) Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la Universidad nacional de Loja.</p> <p>r) Mantener y cuidar las herramientas, útiles o cualquier instrumento que tenga bajo su poder y que le fueran entregados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>s) Entregar al funcionario correspondiente todas las herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiese entregado, al separarse del servicio o al salir de vacaciones.</p> <p>t) Trasladarse en comisión de servicios a un lugar distinto del sitio habitual del trabajo cuando las necesidades así lo quieran.</p> <p>u) Abstenerse de guardar o ingerir licor o estupefacientes dentro de la jornada laboral y/o en el interior o fuera de las áreas de trabajo.</p> <p>v) Cuidar debidamente en calidad de custodios y responsables de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>w) Usar la ropa de trabajo otorgada por la Institución.</p>	<p>trabajo que la institución proporciona y el no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene industrial.</p> <p>s) Fumar dentro de las instalaciones de la institución.</p> <p>t) Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del lugar de trabajo, u otras actividades de negocios similares o realizar su cobro en el mismo.</p> <p>u) Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos de la Institución o productos de venta, así como, utilizar, destrozarse o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en las herramientas de trabajo, documentos y productos de venta de la Institución.</p> <p>v) Cometer fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas, hurto o robo, de acuerdo a los términos previstos en la Ley, contra sus compañeros de trabajo, la institución o cualquier persona, dentro de las instalaciones de la Institución o durante el desarrollo de actos de servicio en lugar distinto.</p> <p>w) Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes Laborales, de Seguridad Social o del presente Reglamento.</p> <p>x) Disminuir voluntariamente el rendimiento normal en las labores asignadas. Si tal</p>
--	--

disminución llega a revestir carácter colectivo, previo acuerdo de varios/as trabajadores/as, será ésta, causa suficiente de terminación del Contrato de Trabajo, previo visto bueno.

- y) Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo y subordinados.
- z) Levantar acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores y no comprobarlas.

➤ **Jornada y horario de trabajo para el personal docente, servidor administrativo y trabajador**



Se cumplirá una jornada semanal de 40 horas, la jornada diaria de trabajo será de 8 horas diarias, durante cinco días a la semana.




El horario de trabajo para los servidores administrativos y trabajadores consta de dos jornadas laborales; la primera jornada de 08h00am a 13h00pm, con un receso de dos horas para el almuerzo; y la segunda jornada de 15h00pm a 18h00pm.




En caso del personal docente se cumplirá una jornada especial, es decir dependiendo la distribución de la carga horaria establecido en el caso de la docencia.





Todo el personal docente, servidores administrativos y trabajadores tienen derecho a disfrutar de dos días consecutivos de descanso absoluto después de cada cinco días de trabajo continuo.


 El registro de entradas y salidas del personal docente, servidores administrativos y trabajadores, tanto a la hora de ingreso y salida de la primera y segunda jornada se lo realizará a través del Sistema de Información Académico Administrativo Financiero (SIAAF).


 El Presidente de la República, mediante decreto ejecutivo podrá suspender la jornada de trabajo en días que no son de descanso obligatorio.

➤ **Control de asistencia mediante registro y permanencia para el personal docente, servidor administrativo y trabajador**

 Es responsabilidad de todo el personal asistir puntualmente a la jornada de labores establecida, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia por cada ingreso y salida de la institución, mediante el control de asistencia establecido.

 Cuando el personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la institución se retiren de su lugar de trabajo ya sea por horas, medias jornadas o jornadas completas con la autorización de su jefe inmediato, deberá llenar el formulario de permiso, expresando la justificación correspondiente. En este caso se deberá marcar la salida, independientemente de la hora; caso contrario se tomará como omisión de marcación y se procederá a descontarle con cargo a vacación como tal, la falta.

 El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

 Ningún servidor deberá ausentarse de su lugar de trabajo sin solicitar la autorización a su jefe inmediato. En caso de retirarse de su lugar de trabajo sin licencia o permiso concedido se aplicará la sanción correspondiente conforme a la ley.

➤ **Concesión de permisos, licencias y vacaciones para el personal docente, servidor administrativo y trabajador**

Para la concesión de permisos, licencias y vacaciones se deberá presentar las respectivas justificaciones a la Dirección de Talento Humano con su respectivo formulario de permiso, adjunto en el Anexo 1; mismo que debe contener las firmas de respaldo correspondientes a los jefes inmediatos.



Licencias

Tipos de licencia	Requisitos	Días de permiso
Licencia por Enfermedad	Certificado conferido por el profesional que atendió el caso y validado por los facultativos del IESS.	Hasta por tres meses, el mismo periodo que podrá aplicarse para su rehabilitación.
Licencia por enfermedad catastrófica o accidente grave	Certificado conferido por el profesional que atendió el caso y validado por el IESS.	Hasta por seis meses, así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
Licencia por maternidad	Certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente validado por el IESS.	Doce semanas y en el caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.
Licencia por paternidad	Certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente validado por el IESS.	Diez días contados a partir del parto; en el caso de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará a cinco días más.
Servidor Madre- Padre adoptivo	Copia de la documentación de respaldo de la adopción y entrega legal del hijo/a	Hasta 15 días desde la fecha de entrega.
Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de los hijos/as	Presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.	Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos/as en tiempos secuenciales.
Licencia por matrimonio o unión de hecho	Se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano.	Derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total.

Licencias por calamidad doméstica

Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o el o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor.

Presentación de la partida de defunción

Se concederá tres días

Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor

Copia de la partida de defunción. Para determinar el grado de afinidad, copia de la cédula del cónyuge y en caso de ser unión de hecho: copia de la declaración juramentada que lo respalde, si ésta no consta en los archivos de Talento Humano.

Se concederá dos días

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida por la o el servidor

Certificado médico del IESS, de centros de salud pública o por facultativo particular. (El certificado deberá determinar que necesita cuidados directos de un familiar)

Se concederá ocho días. (Los accidentes que se produzcan son independientes a su valoración y para efectos de registro se deberá justificar ante la UATH)

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos de la o el servidor

Certificado médico del IESS, de centros de salud pública o por facultativo particular. (El certificado deberá determinar que necesita cuidados directos de un familiar)

Se concederá dos días. (Los accidentes que se produzcan son independientes a su valoración y para efectos de registro se deberá

		justificar ante la UATH)
Por los siniestros que afectan gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor	La presentación de la respectiva denuncia y demás documentación que certifiquen los hechos.	Se concederá ocho días
Ante el fallecimiento de los familiares contemplados hasta segundo grado de consanguinidad (abuelos, hermanos, nietos) o segundo de afinidad (abuelos del cónyuge hermanos del cónyuge)	Presentación de la partida de defunción. Para determinar el grado de afinidad, copia de la cédula del cónyuge y en caso de ser unión de hecho: copia de la declaración documentada que respalde	Se concederá dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia o fuera de su lugar habitual de trabajo será de tres días

 **Permisos**

Tipos de permiso	Requisitos	Días de permiso	Días para justificar
Atención médica de la o el servidor	Original del certificado de atención médica en el IESS o centro de salud pública. Este pedido debe ser solicitado por lo menos con un día laborable de anticipación, para citas o exámenes programados.	Hasta por 2 horas en un mismo día, y en el caso que tenga que desplazarse a otra provincia será por el tiempo que conste en el certificado	A los tres días posteriores del reintegro a su puesto, con las debidas justificaciones.
Para el cuidado del recién nacido de la servidora	Copia de la acción de personal, mediante la cual se otorgó la licencia por maternidad. En las observaciones del permiso se registrará el horario establecido.	Dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.	Presentar con ocho días de anticipación previo a culminar su licencia por maternidad
Cuidado de familiares de la o el servidor con discapacidad	Documentación del IESS, centro de salud pública o validada por facultativos del IESS o centro de salud pública.	Dos horas diarias mientras dure la necesidad	Presentar cuando la o el servidor requiera

severa o Informe de pertinencia de la enfermedades Subdirección de Seguridad y Salud catastróficas, que ocupacional (médico ocupacional y se encuentren trabajador social) dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Matriculación en establecimientos educativos de las o los hijos de la o el servidor Documentación oficial y original de respaldo del centro educativo. Este pedido debe ser realizado por lo menos con un día laborable de anticipación. Hasta dos horas diarias en un día por cada hijo o hija. Entrega del permiso y su justificativo a la Dirección de Talento Humano el mismo día de la matriculación.

Estudios regulares de la o el servidor de carrera Para cada inicio de periodo: copia de matrícula para el nivel correspondiente más el certificado donde conste el horario y periodo de clases. Al finalizar el periodo: certificado donde se indique la asistencia normalmente a clases y aprobación del nivel. Hasta dos horas diarias, las mismas que para el personal de servicios ocasionales son recuperables. Art 33 de la LOSEP y 59 del reglamento del mismo. Entrega de documentos en la Dirección de Talento Humano, previo al inicio de cada nivel. Para la emisión del informe y acción de personal, cuando el servidor lo requiera.



Vacaciones

Personal docente y servidores administrativos (LOES Y LOSEP)

Trabajadores (Código de Trabajo)

Tienen derecho a gozar de treinta días de vacaciones anuales, después de haber cumplido once meses de servicio ininterrumpido en la institución.

Tienen derecho a gozar de quince días de vacaciones anuales.

Se tomará en cuenta que en los treinta días están incluidos cuatro sábados, cuatro domingos y veinte y dos días laborables por periodo.

Los trabajadores que tengan más de cinco años, se les agregará un día por cada año hasta un máximo de treinta días laborables. Se considerará once días laborables y tres días de fin de semana.

PROCESO DE INDUCCIÓN

➤ Paso 1: Dirección de Talento Humano

Se da inicio al Proceso de Inducción cuando la Dirección de Talento Humano notifica a la Dirección de Tecnologías de Información, que se ha integrado a la institución el nuevo personal docente/ servidor administrativo/ trabajador, solicitando la creación o activación del correo electrónico institucional para que posteriormente la Dirección de Talento Humano proceda a enviarle el respectivo Manual del Proceso de Inducción a su correo electrónico institucional para conocimiento general sobre la Universidad Nacional de Loja y hacer la respectiva socialización si tiene inquietudes o preguntas al respecto.

Se realizará inducción sobre permisos, licencias y vacaciones.

➤ Paso 2: Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional

El nuevo personal docente/ servidor administrativo/ trabajador que se integra a la Universidad Nacional de Loja, deberán acudir a la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional para adquirir el pedido de exámenes médicos que deberá realizarse hasta los 15 (quince) primeros días a partir de la fecha de ingreso a laborar; y posteriormente se mantendrán archivos clínicos estadísticos, de todas las actividades concernientes a su trabajo que son: fichas médicas y pre- ocupacionales, historia clínica única, expedientes de presunciones de enfermedades profesionales, registros de accidentes de trabajo, reporte de cierres de accidentes de trabajo, de igual forma todos los registros de los programas de vigilancia de la salud.

La Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional será quién determine el tipo de examen a realizar, de acuerdo a los factores de riesgo del puesto de trabajo.

Así mismo debe conocer que, según el puesto de trabajo están expuestos a diferentes Factores de Riesgo que se detallan a continuación:

Físicos

Contacto eléctrico y ruido.

Mecánicos

Caídas al mismo nivel; golpes por y contra objetos; trabajos en altura, plataformas y escaleras; contacto con superficies calientes; proyección de partículas; atrapamientos; uso de vehículos; y, ascensores.

Químicos

Manejo de productos químicos; exposiciones a sustancias tóxicas; transporte interno de sustancias químicas; bodegas de sustancias químicas; y, almacenamiento y manipulación de materiales inflamables.

Biológicos

Normas generales de exposición a agentes biológicos; normas de higiene personal; manejo de objetos cortantes y punzantes; provisión de agua; inodoros; lavabos; y, normas comunes a inodoros y lavabos.

Ergonómicos

Posturas inadecuadas; trabajo sentado; trabajo de pie; movimientos repetitivos; y, manipulación de cargas.

Al momento de adolecer algún incidente o accidente laboral, debe dirigirse a la Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional para el chequeo respectivo y posterior acatar las recomendaciones según el caso.

➤ Paso 3: Dirección de Tecnologías de Información

Todo el nuevo personal docente/ servidor administrativo/ trabajador debe acudir a la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) para legalizar los formularios de:

Solicitud de Creación del Correo Electrónico

El nuevo personal docente/ servidor administrativo/ trabajador deberá llenar y legalizar el formulario de solicitud del correo electrónico institucional (cuando sea una persona nueva a la institución); o la activación del mismo (cuando haya sido estudiante egresado o titulado y ya posea un correo institucional de la UNL); este formulario lo encontrará en la página digital de la Universidad Nacional de Loja en el apartado de Formatos o adjunto en el Anexo 2.

Acuerdo de Responsabilidad

Todo el nuevo personal docente/ servidor administrativo/ trabajador que se integre a la institución deberá firmar el Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información que encontrará en la página digital de la Universidad Nacional de Loja en el apartado de Formatos o adjunto en el Anexo 3; con el objetivo de proteger los activos de información de la institución.

Creación de la Cuenta en el Sistema de Información Académico Administrativo y Financiero (SIAAF)

Todo el personal docente/ servidor administrativo/ trabajador que tenga contrato con relación de dependencia debe contar con las credenciales del SIAAF para registrar sus asistencias tanto a la hora de ingreso y salida de la primera y segunda jornada laboral.

El usuario será su correo electrónico institucional y la clave temporal se la enviará al correo institucional para la validación de la cuenta, después podrá cambiar la clave a su preferencia.

Soporte técnico

La Universidad Nacional de Loja cuenta con la mesa de servicios, para proveer a la comunidad universitaria un único punto de contacto por medio del cual se resuelven y/o canalizan los incidentes y requerimientos relacionados a todos los servicios tecnológicos institucionales, y a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). El objetivo principal es el de proveer soluciones de manera oportuna y eficiente de alta calidad.

Los medios de contacto para que un usuario pueda solicitar un soporte y requerimientos son:

Teléfono: 07 2547252 ext: 179 / 129

Mail: soporte.uti@unl.edu.ec

Horario de Atención: Lunes a viernes 8:00am a 13:00pm | 15:00pm a 18:00pm

➤ **Paso 4: Secretaría General**

Todo el personal docente/ servidor administrativo/ trabajador debe comprender que la Gestión Documental sirve para el manejo y organización de la documentación producida y recibida en la institución; por lo tanto, el recorrido del documento pasa por varias unidades administrativas hasta concluir con el despacho correspondiente del trámite realizado. Para tener mayor conocimiento sobre la gestión documental puede dirigirse al Anexo 4, donde se encuentra la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

De igual manera, es esencial conocer la estructura para presentar oficios y memorandos por cualquier asunto de interés específico que desee realizar o se le comunique a su persona.

Estructura para la presentación de Oficios

1. Código de Referencia (Oficio; Oficio Circular)
2. Lugar y Fecha
3. Asunto
4. Datos del destinatario
5. Saludo
6. Motivo del documento
7. Despedida
8. Datos del firmante
9. Líneas especiales (pie de firma)
10. Anexos

Estructura para la presentación de Memorandos

1. Código de Referencia (Memorando; Memorando Circular)
2. Lugar y Fecha
3. Datos del destinatario
4. Asunto
5. Datos del firmante

6. Líneas especiales (pie de firma)

7. Anexos

Si desea conocer de forma más detallada, puede acceder al Anexo 5 sobre la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013.

En la Universidad Nacional de Loja existen requisitos para presentar diferentes peticiones, las cuales deberán contener:



- Nombres y Apellidos
- Número de cédula
- Facultad y dependencia donde labora
- Número telefónico convencional y celular
- Derecho de 5 dólares para particulares
- Derecho de 1 dólar para funcionarios de la UNL
- Correo electrónico institucional o personal
- Dirección domiciliaria

➤ **REFERENCIAS**

- Código de Trabajo
- Constitución de la República del Ecuador
- Instructivo para el Procedimiento de Talento Humano para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente, Administrativos y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.
- Instructivo para Procedimiento de Talento Humano para la Concesión de Permisos, Licencias y Vacaciones al Personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES
- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Loja periodo 2019-2023
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
- Reglamento Interno de Trabajadores de la UNL.
- Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Loja 2022
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Servicios Tecnológicos UNL.

➤ ANEXOS

Anexo 1 Formulario para licencias, permisos y vacaciones

		Universidad Nacional de Loja	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO PARA LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES			
Señores			
Talento Humano			
Yo:		Cargo:	
autorizarme la respectiva licencia/permiso/vacaciones por:			
	Licencia por enfermedad, adjunto certificado médico.		Permiso atención médica.
	Licencia Maternidad/Paternidad.		Permiso por matriculación de hijos/as.
	Calamidad Domestica.		Permiso imputable a vacaciones.
	Matrimonio o Unión libre de Hecho.		Permiso Institucional (Justificativos).
	Vacaciones (Periodo).		Otros
a partir de los días:			
	DIAS	DESDE: FECHA:	HASTA: FECHA:
	HORAS MINUTOS	FECHA:	FECHA:
	DESDE: HORA MINUTOS:	HASTA: HORA MINUTOS:	
FIRMAS RESPONSABLES			
Solicitante:	Validado por: Jefe Inmediato	Resp. Dirección de Talento Humano	
f) <input type="text"/> Nombre: C.I. <input type="text"/>	f) <input type="text"/> Nombre: C.I. <input type="text"/>	f) <input type="text"/> Nombre: C.I. <input type="text"/>	
RESP. REGISTRO UNIDAD DE TALENTO HUMANO		FECHA	

Anexo 2 Documento de Formulario de Solicitud de Creación de Correo Electrónico

FORMULARIO No.

SI-UTI-UNL

SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES

Fecha: _____

Señor.

Administrador de la Seguridad de la Información de la U.N.L.

Presente. -

Por medio de la presente, solicito la creación o actualización de la cuenta de correo institucional para el rol de _____ de la Carrera/Departamento _____ de la Universidad.

USUARIO ADMINISTRATIVO.

Apellidos y nombres:			
Cédula:	No.	Teléfono:	
Email Adicional:			
Rol a desempeñar:			

Por medio de la presente asumo las responsabilidades inherentes a mi función y al uso de la clave asignada.

Atentamente,

 Usuario Responsable de la clave
 Número:
 Cargo:

 Funcionario Solicitante (Jefe Superior)
 Número:
 Cargo:

Autorización y entrega de Credenciales

	Fecha		Personalmente		Correo electrónico	Teléfono
--	-------	--	---------------	--	--------------------	----------

AUTORIZADO PARA CREACIÓN DEL CORREO:	ENTREGA CONFORME:	RECIBE CONFORME:
..... Ing. Jhon Calderón Sanmartín DIRECTOR(A) TI Número: Número: RESPONSABLE USUARIO/CLAVE

Anexo 3 Documento de Acuerdo de Responsabilidad.

Acuerdo de Responsabilidad en Seguridad de la Información

La Universidad Nacional de Loja bajo la coordinación de la Unidad de Telecomunicaciones e Información, ha establecido un conjunto de normas de seguridad de la información (NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONTRASEÑAS DE USUARIOS DE APLICACIONES) con el objetivo de proteger los activos de información de la institución.

Siendo un activo, la información y recursos que procesan la información de la institución, deben ser protegidos, contra uso desautorizado o incorrecto.

ACUERDO:

1. Informarme, entender, apoyar y cumplir con las normas de seguridad que gobiernan la protección de los activos de la información de la Universidad Nacional de Loja
2. Haber revisado el PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE USUARIOS Y ASIGNACIÓN DE PRIVILEGIOS PD. CU. SGA[SW-UTI] y acuerdo seguir las reglas en él descritas.
3. El buen uso de la información de la Institución y de los equipos de procesamiento de esta información al cual tengo acceso solo para propósitos de cumplir con las tareas de trabajo a mi asignados.
4. Entiendo que el usuario que me asignen y clave, son exclusivamente para mi uso y para propósito de trabajo, Y estoy consciente que cualquier actividad en los sistemas, registrados con mi usuario son de mi responsabilidad.
5. Comprendo que la Institución puede revisar cualquier información que yo haya generado. Estoy consciente que se harán auditorías periódicas del manejo de mi usuario y clave.
6. Divulgar a mi superior inmediatamente, cualquier comportamiento o situación sospechosa que puedan poner en peligro los activos de información.
7. La clave es un mecanismo importante para la protección de los sistemas y aplicaciones. Por lo cual entiendo que su manejo es personal e intransferible.
8. El usuario Administrador del o los sistemas tiene privilegios especiales, que son conocidos como privilegios de Administrador de Usuarios. El usuario que tenga estos privilegios, puede ejecutar actividades como crear usuarios, activar usuarios, asignar funciones, reiniciar claves, desactivar funciones y usuarios, entre otras actividades de seguridad
9. En caso de pérdida, olvido o sustracción del Identificador de Usuario y clave de acceso, me obligo a comunicarlo al Administrador de usuario de Sistema de Gestión Académica, de manera inmediata.

Para constancia y aceptación de todos los puntos aquí descritos firmo a continuación.

Atentamente,

Fecha: _____

.....
Compañía

Nombres:..... Cargo:.....

Anexo 4 Documento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

Anexo 5 Documento de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013.

6.3.1 Socialización del Manual del Proceso de Inducción

Una vez diseñado el manual del proceso de inducción, se procede a convocar a los actores involucrados vía correo electrónico (Ver Anexo3), y posteriormente realizar la respectiva socialización con los representantes implicados en el proceso (ver Anexo5).

La socialización del Manual del Proceso de Inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, realizada en la sala de reuniones de la Dirección de Talento Humano el día 09 de septiembre de 2022, a las 09H00 am, se expuso de manera clara, oportuna y coherente el diseño del manual, facilitando una comunicación interactiva sobre las actividades que cada dirección y subdirección deben llevar a cabo para lograr una inducción eficaz y eficiente con el nuevo personal que ingrese laboralmente a la Universidad Nacional de Loja.

Durante la reunión se logró una acogida favorable por parte de los participantes, quienes aportaron temas que se deberían incorporar en el manual como los servicios que ofrece la Universidad Nacional de Loja, también se hizo hincapié en las responsabilidades de cada Dirección referente a la capacitación de inducción, ya que esta será dada de manera coordinada, siempre y cuando el manual no sea comprendido en su totalidad para posterior proceder con la retroalimentación del mismo. Cabe recalcar que este proceso de inducción es general y está a cargo de la dirección de talento humano; la inducción específica será realizada en función de cada sector es decir, son diferentes para los docentes, servidores administrativos y trabajadores.

Finalmente el manual del proceso de inducción propuesto fue aprobado en su totalidad por todos los asistentes (Ver Anexo4), cumpliendo de esta manera con el objetivo específico tres de la presente investigación.

6.4 Objetivo General: Elaboración del manual del proceso de inducción orientado a la adaptación del sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

Una vez cumplidos los tres objetivos específicos, se dio lugar al cumplimiento del objetivo general, dando como resultado la elaboración y aprobación del manual del proceso de inducción por parte de la Dirección de Talento Humano.

Para el cumplimiento del objetivo general como complemento de los tres objetivos específicos, se realizó una investigación minuciosa cuidando cada detalle y analizando coherentemente la efectividad del mismo, para que sea implementado y de esta manera se facilite la adaptación del nuevo personal docente, servidor administrativo y trabajador.

7. Discusión

Para la presente investigación se utilizaron técnicas de recolección de información y posteriormente la presentación de los resultados de cada objetivo como parte del trabajo de titulación, del cual se define y discute lo siguiente:

El primer objetivo específico: ***Analizar la eficacia y eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.***

Se partió desde el análisis de la eficacia y eficiencia de la inserción de un manual del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.

Primero se identificó la eficacia donde se realizó un diagnóstico utilizando la técnica de la entrevista; la Directora de talento humano explica que requiere mediante su gestión incorporar procesos para mejorar la efectividad del equipo humano, además de abonanzar la satisfacción final del personal nuevo que va a ser inducido, de esta manera, se toma en consideración lo que define Robbins, (2018) quien mediante su administración requiere incorporar este proceso que posteriormente daría como resultado un impacto positivo al cumplir con su objetivo de contar con los instrumentos necesarios dentro de la planificación de talento humano para que todo se desarrolle de la mejor manera cumpliendo con la eficacia. Bajo este antecedente, se procede a entrevistar al personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja, quienes destacaron la importancia de la inserción del manual del proceso de inducción, ya que de esta manera se reduciría el tiempo en que se tardan en conocer información relevante y general de la institución, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales; de esta manera se corrobora la definición de Robbins, (2018) quien expone la eficacia para efectuar actividades laborales que derivarán en el logro de los objetivos de la empresa.

Finalmente se analizó la eficiencia sobre la inserción del manual del proceso de inducción mediante las técnicas de entrevista y observación directa, donde se evidencio que al nuevo personal se le proporciona una inducción verbal sobre temas muy reducidos a la institución; además, como no existe un proceso definido, el nuevo personal no sabe a qué dirección o subdirección tiene que acudir para acceder completamente a la inducción. Al integrarse a sus labores, su jefe inmediato es el encargado de inducirlo a su cargo, mas no a temas generales y servicios a los que puede acceder en la institución.

Se observó que, muchos los docentes, servidores administrativos y trabajadores no cuentan con información sobre los servicios que pueden solicitar, algunos se acercaban a la Dirección de Talento Humano para informarse de cómo proceder con los permisos, esto porque no contaron con la información necesaria desde el momento en que se incorporaron laboralmente a la institución. Con la inserción del manual del proceso de inducción se reducirá las interrupciones o comunicaciones innecesarias, retroalimentaciones y visitas a otras direcciones con el fin de ahorrar los recursos humanos posibles y lograr la eficiencia en las actividades; de esta manera, se define a lo expuesto por Robbins, (2018) sobre la manera de obtener los mejores resultados a partir de la menor cantidad de insumos o recursos.

En relación a lo que se dio en los resultados se toma en consideración a lo mencionado por Orozco, (2001) se debe ofrecer al personal de nuevo ingreso la información necesaria para incorporarse a su puesto de trabajo y contribuir eficiente y eficazmente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Como objetivo dos se establece: ***Esquematizar el proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.***

Se realizó la esquematización del proceso de inducción, de esta manera se perfeccionó el proceso, normalizando las actividades que debe realizar el nuevo personal, mejorando la eficiencia en el uso de recursos y reduciendo el tiempo de atención de los requerimientos de retroalimentación; es importante recordar que según las Normas Internacionales ISO 9000:2000 un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Al realizar la esquematización del proceso de inducción se consideró las actividades que el nuevo integrante debe cumplir al iniciar sus labores en la Universidad Nacional de Loja, además de la pertinencia en la secuencia de las actividades para evitar congestionamientos en una sola dirección, por ende se toma en consideración a (Sánchez & et al., 2011) quienes exponen que se deben identificar las relaciones secuenciales entre ellos, después se descompondrán en actividades más sencillas.

Finalmente se normalizaron los procesos con la gestión de los tiempos, dependiendo de cada dirección o subdirección y los temas de inducción que se dictaran y a los que deberá acogerse el nuevo personal. Cabe recalcar que no existe un modelo

expuesto del proceso que se debe seguir para lograr una inducción de calidad, por lo tanto se corrobora a lo expuesto por Alles, (2008) quien afirma que cada compañía puede hacerlo en forma diferente y a su estilo; por lo que se presentó la esquematización de forma gráfica para un mejor entendimiento.

El objetivo tres define: ***Diseñar y socializar el manual del proceso de inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.***

El manual del proceso de inducción, tiene como objetivo facilitar la integración y adaptación del nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador, y a su vez, al puesto de trabajo, mediante el suministro de información clara y verás y a su vez, servirá como canal de comunicación oportuno, para conducir e instruir a los nuevos integrantes y sean atendidos de manera eficaz y eficiente siguiendo los lineamientos para el cumplimiento del debido proceso, así se confirma la definición de Arias (2002), el cual expone que el manual de inducción como un proceso formal, inicia una vez que la organización contrata al nuevo empleado, con el fin de familiarizar a los empleados con sus puestos y unidades de trabajo.

El diseño del manual se incorporó información general de la Universidad Nacional de Loja como: Bienvenida, misión y visión, información sobre la institución, valores institucionales, políticas institucionales, autoridades, servicios que ofrece la Universidad Nacional de Loja, deberes y derechos de las y los docentes (LOES), deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores administrativos (LOSEP), deberes, derechos y prohibiciones de las y los trabajadores (Código de Trabajo), jornada y horario de trabajo para el personal docente, servidor administrativo y trabajador, control de asistencia mediante registro y permanencia para el personal docente, servidor administrativo y trabajador, y, concesión de permisos, licencias y vacaciones para el personal docente, servidor administrativo y trabajador.

Como objetivo general se estableció: ***Elaborar un manual del proceso de inducción orientado a la adaptación del sector docente, administrativo y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja.***

Tras cumplir con el desarrollo de los tres objetivos específicos a través de los instrumentos aplicados, se elaboró el manual del proceso de inducción, al analizar la

necesidad de contar con una herramienta orientada a la adaptación para el nuevo personal docente, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad Nacional de Loja; puesto que, aún no existe una estructura formal donde se lleve a cabo el proceso, de tal forma que permite la eficacia y eficiencia con la inserción del mismo. De esta manera se contrasta con lo mencionado por Rodríguez, (2011) asegura que la administración se centra en el diseño interno de la empresa; es decir, incide mucho en la forma de cómo administrar, así como también las autoridades que están a cargo y en representación de la institución y el querer cambiar e ir innovando nuevas soluciones a problemáticas, especialmente del sector público.

. Los resultados esperados con la elaboración de este manual fue la aprobación y posterior la inserción e implementación del mismo, por la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Loja.

8. Conclusiones

Luego de analizar los resultados obtenidos se concluye lo siguiente:

- La Universidad Nacional de Loja, al no contar con un manual del proceso de inducción general para el nuevo personal docente, servidores administrativos y trabajadores, se analizó la pertinencia de elaborar e insertar el respectivo manual del proceso de inducción con el fin de que ya no exista desconocimiento sobre la institución y el proceso que debe cumplir al momento de integrarse laboralmente el nuevo personal.
- Con la esquematización del proceso de inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano, se logró sintetizar la información para una mejor comprensión del mismo, puesto que no se debe omitir ningún paso en lo que respecta al proceso para lograr la efectividad del mismo.
- La elaboración del manual del proceso de inducción permitió a la Dirección de Talento humano de la Universidad Nacional de Loja contar con una herramienta guía para cumplir con sus actividades y efectivizar sus procesos de manera eficaz y eficiente.
- La socialización permitió identificar algunas observaciones y aclarar dudas por parte de los participantes, con el fin de aprobar la inserción del manual del proceso de inducción en la Universidad Nacional de Loja.

9. Recomendaciones

- Se recomienda que el Manual del proceso de Inducción para el sector docente, administrativo y trabajadores sea implementado por la Dirección de Talento Humano de la UNL.
- Se recomienda con base al presente manual, que cada dirección administrativa y educativa elabore su propio manual de inducción específica de acuerdo al desempeño de las funciones, con el fin de interactuar la adaptación del nuevo personal docente, servidor administrativo o trabajador que ingrese a la Universidad Nacional de Loja.
- Se recomienda mantener actualizado el manual del proceso de inducción, ya que la normativa, funciones o directores pueden variar constantemente, o inclusive para generar mejoras continuas.
- Se recomienda que posteriormente se cree un aula virtual donde sea dictada la inducción por cada dirección y subdirección de acuerdo al desempeño de las funciones que va a realizar el nuevo personal, con el propósito de agilizar los procesos.

10. Bibliografía

- Alfaro, M. d. (2012). *Administración de Personal*. Estado de México: RED TERCER MILENIO S.C.
- Alles, M. (2006). *Selección por competencias*. México: Granica México S.A.
- Alles, M. (2008). *DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS, Gestión por Competencias*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica S.A.
- Aquino, J. A. (2010). *RECURSOS HUMANOS*. Buenos Aires, Argentina: Pearson Educación de Argentina S.A.
- Armas, Y., & et, al.,. (2017). *GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y NUEVOS ESCENARIOS LABORALES*. Ecuador: Ecotec.
- Benjamín, E., & Fincowsky, F. (2009). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. México: INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Bermúdez, H. (2011). La inducción general en la empresa. Entre un proceso administrativo y un fenómeno sociológico. *Universidad & Empresa*, 27.
- Cejas, M; Vasquez, G; Chirinos, N; Hernandez, G; Sandoval, L; Lozada, B; Anzola, A. (2018). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La arquitectura estratégica de las organizaciones*. Quito: Comisión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Chávez, L. M. (2016). *Gestión del talento humano*. Riobamba - Ecuador: La Caracola Editores.
- Chiavenato, I. (2019). *ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS El capital humano de las organizaciones*. México: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- (2005). *Código de Trabajo*. Quito-Ecuador: LEXIS FINDER.
- (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador: LEXIS FINDER.
- Corrales, M. L. (2019). *Un modelo de aprendizaje para la excelencia personal y organizacional. Mentoring*. PIRÁMIDE.

- Coulter, R. y. (2005). *Administracion*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Dessler, G. (2011). *Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano*. México: Pearson Education, Inc.
- Diaz, M (2020). *Importancia de los Procesos de Inducción para fortalecer las competencias laborales del Talento Humano*. [Tesis de Grado, Universidad Militar Nueva Granada]. Repositorio Académico https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/36627/DiazBarraganMarthaLiliana2020_formato.pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Fernandez, C., & Fernandez, Q. (2015). Reducciones temporales para convertir la sintaxis abstracta del diagrama de flujo de tareas no estructurado al álgebra de tareas. *Revista electrónica de Computación, Informática, Biomédica y Electrónica*.
- Galindo, L. (2018). *Administración, Gestión Organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Obtenido de VitalSource Bookshelf Online: <https://bookself.vitalsource.com/books/9786073244466>
- ISO 9000:2000. ISO copyright office
- Ley Orgánica de Educación Superior*. (2018). Quito - Ecuador: LEXIS FINDER.
- Ley Orgánica de Servicio Público*. (2018). Quito - Ecuador: LEXIS FINDER.
- Lopez, F., & et, al. (2011). *La administracion de los recursos humanos en las PYME*. Estado de Mexico: Pearson Educacion de Mexico, S.A. de C.V.
- López, F; Casique, A; Ferrer, J. (2011). *La administración de recursos humanos en las PYME*. Estado de México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.
- LOSEP. (2018). *LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP*. Quito.
- Mendoza, T (2013). *Elaboración de un Manual de Inducción para el personal de la Editorial Don Bosco*. [Tesis de Grado, Universidad Politécnica Salesiana]. Repositorio Académico La Salesiana. <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5618/1/UPS-CT002792.pdf>
- Norma Tecnica del Subsistema de Planificacion del Talento Humano*. (2015). Ecuador.
- Olivares, S. & González, M. (2014). *Psicología del trabajo*. México: GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V.

- Orozco, V. (2001). *Reflexiones teórico-metodológicas para desarrollar el proceso de inducción como apoyo a la gestión de recurso humano universitario*. Costa Rica: Revista Educación.
- Peinado, J., & Reis, A. (2007). *Administração da Produção (Operações Industriais e de Serviços)*. Brasil: UnicenP.
- Pérez, J. (2004). *GESTIÓN POR PROCESOS. Cómo utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la Gestión de la Organización*. Madrid-España: ESIC EDITORIAL.
- (2019). *Plan Estrategico de Desarrollo Institucional 2019-2023*. Loja-Ecuador.
- (2021). *Reglamento Interno de Trabajo*. Loja-Ecuador.
- Robbins, S. P. (2018). *Administración*. Obtenido de VitalSource Bookshelf Online: <https://bookself.vitalsource.com/books/9786073243360>
- Rodríguez, J. (2007). *¿Como elaborar y usar manuales administrativos?* Mexico: TOMSON LEARNING.
- Rodríguez, S. J. (2011). *INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Teoría general administrativa:origen, evolución y vanguardia*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Ruíz, I., & et al.,. (2017). *Gestión de Talento Humano en la selección del personal administrativo*. Ecuador: Camara ecuatoriana del libro - ISBN-E:978-9942-760-05-0.
- Sabino, Carlos (2007). *El Proceso de Investigación*. Editorial Panapo. Caracas.
- Sánchez, L., & et al.,. (2011). LA GESTIÓN POR PROCESOS, UNA HERRAMIENTA PARA LOGRAR LA SUPERVIVENCIA DE LAS PYMES. *ResearchGate*, 28.
- Trabajo, M. d. (2020). *INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE LA NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SISTEMA "SIITH"*. Quito - Ecuador.

11. Anexos

Anexo 1. Entrevistas aplicadas

Universidad Nacional de Loja	
Entrevista aplicada a la “Directora de Talento Humano de la UNL”	
1	¿Existe un proceso de inducción laboral en la Universidad Nacional de Loja?
2	¿Por qué?
3	¿Por qué en la planificación del calendario académico - administrativo consta un taller de inducción de 2 días al inicio de cada periodo académico?
4	¿Conoce usted si en algún momento o en administraciones pasadas se llevaron a cabo estos procesos de inducción?
5	¿En caso de que existiera un proceso de inducción, cuál sería la información que usted consideraría más relevante?
6	¿Existe un manual del proceso de inducción laboral para el nuevo personal en la institución?
7	¿Por qué no existe un manual del proceso de inducción en la institución?
8	¿Qué efectos considera usted que se puede lograr al contar con un manual del proceso de inducción?
9	Al contar con información previa del proceso de inducción, ¿usted cree que se podrían generar cambios respecto a la comunicación de todo el personal?
10	¿Qué cree usted que sería lo ideal para mantener informado a todo el personal sobre las actualizaciones generales que se dan en la Universidad Nacional de Loja?

Universidad Nacional de Loja Entrevista aplicada al “Personal Docente de la Universidad Nacional de Loja”	
1	¿Cuánto tiempo lleva usted laborando en la Universidad Nacional de Loja?
2	Cuando usted ingresó a la institución, ¿Fue informado sobre las normas, políticas, derechos, obligaciones, reglamentos y normativas que se manejan dentro de la institución?
3	¿Fue usted capacitado para el desempeño de sus funciones?
4	¿Conoce usted los documentos donde se encuentren las directrices para los docentes de educación superior?
SI	¿Y conoce usted sobre algún otro documento?
5	Cuándo existen cambios dentro de las normativas o el surgimiento de nuevos reglamentos, ¿se les comunica a todos los docentes?
SI	¿De qué manera se les comunica?
6	¿Conoce usted lo que es un manual del proceso de inducción?
7	¿Le parecería importante que se inserte un manual del proceso de inducción en la institución?
8	¿Qué efectos considera que se puede lograr al contar con un manual del proceso inducción?

Universidad Nacional de Loja Entrevista aplicada al “Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Loja”	
1	¿Cuánto tiempo lleva usted laborando en la Universidad Nacional de Loja?
2	Cuando usted ingresó a la institución, ¿Fue informado sobre las normas, políticas, derechos, obligaciones, reglamentos y normativas que se manejan dentro de la institución?
3	¿Fue usted capacitado para el desempeño de sus funciones?
4	Cuándo existen cambios dentro de las normativas o el surgimiento de nuevos reglamentos, ¿se le comunica a todo el personal?
SI	¿De qué manera se les comunica?
5	¿Conoce usted lo que es un manual del proceso de inducción?
6	¿Le parecería importante que se inserte un manual del proceso de inducción en la institución?
7	¿Qué efectos considera que se puede lograr al contar con un manual del proceso inducción?

Universidad Nacional de Loja

Entrevista aplicada a “Trabajador de la Universidad Nacional de Loja”.

1	¿Cuánto tiempo lleva usted laborando en la Universidad Nacional de Loja?
2	Cuando usted ingresó a la institución, ¿Fue informado sobre las normas, políticas, derechos, obligaciones, reglamentos y normativas que se manejan dentro de la institución?
3	¿Fue usted capacitado para el desempeño de sus funciones?
4	Cuándo existen cambios dentro de las normativas o el surgimiento de nuevos reglamentos, ¿se le comunica a todo el personal?
SI	¿De qué manera se les comunica?
5	¿Conoce usted lo que es un manual del proceso de inducción?
6	¿Le parecería importante que se inserte un manual del proceso de inducción en la institución?
7	¿Qué efectos considera que se puede lograr al contar con un manual del proceso inducción?

Anexo 2. Ficha de Observación aplicada

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FICHA DE OBSERVACIÓN

Observador:	Jefe Inmediato:		
Unidad:			
Fecha:	Hora	Desde:	Hasta:

N°	Ítem	Siempre	Casi Siempre	A veces	Nunca	Observaciones
1	La infraestructura de la Unidad de Talento Humano, está en buenas condiciones					
2	Existen rótulos de señaléticas					
3	El espacio de trabajo es cómodo y adaptable para cada uno de sus integrantes					
4	Cuentan con equipos de oficina necesarios para el desarrollo de sus funciones					
5	Cuentan con la tecnología necesaria para el desarrollo de sus funciones					
6	El personal se siente parte de la institución					
7	La unidad de Talento Humano se preocupa por brindar capacitación a todas las áreas					
8	La comunicación entre compañeros es dinámica					
9	El personal tiene conocimiento sobre los objetivos y metas de la institución					

10	Conocen sobre las funciones que cada servidor debe desarrollar					
11	Cuando requieren información el personal docente, administrativo y trabajadores de la institución, son atendidos de inmediato					
12	La atención con personas ajenas a la institución es interactiva					
13	Cuando personas ajenas a la institución requieren dejar sus carpetas, son atendidas de buena manera					
14	Cuando un nuevo colaborador es contratado, recibe indicaciones generales					
15	Dan a conocer la misión, visión y valores de la institución					
16	Dan a conocer el organigrama de la institución					
17	Se le explica al nuevo colaborador sobre su puesto de trabajo y las personas con las que debe interactuar directamente					
18	Se brinda capacitación al nuevo personal previo al inicio de sus labores					
19	Se brinda retroalimentación en caso de que se requiera sobre algún tema específico					

Anexo 3. Invitación a la reunión de socialización del Manual del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano

Socialización sobre proceso de inducción de Talento Humano



Dirección de Talento Humano <direccion.uth@unl.edu.ec>

jue, 8 sept, 13:15



para Alexandra, María, René, Andrés, Norma, Tatiana, Yuri, Omer, KETTY, Edwin, Diego, Jhon, Jorge, mí, Juan ▾

Estimados buenas tardes

Me permito convocar a la socialización del proceso de inducción llevada a cabo por la Dirección de Talento Humano, gestionada por la estudiante de la Carrera de Administración Pública Jessenia Cuenca, para lo cual solicité su presencia el día viernes 09 de septiembre de 2022, a partir de las 09h00 de la mañana en la Dirección de Talento Humano de la Institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.-

Ing. Alexandra Jaramillo Espinosa
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO UNL

Teléfono: 07-2547252 (Ext. 160)
Dirección: Ciudad Universitaria “Ing. Guillermo Falconí Espinosa”
Web trabajo: www.unl.edu.ec



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Anexo 4. Socialización del Manual del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano



Anexo 5. Lista de asistentes a la socialización del Manual del Proceso de Inducción a cargo de la Dirección de Talento Humano



UNL

Universidad Nacional de Loja

REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE, SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Fecha: 09/09/2022

Responsable: Jessenia Arabel Cuenca Merchán

Nombres y Apellidos	Número de Cédula	Firma
DIEGO P. FAVEONI E.	1102421367	
Juliano Valdivieso	1105540598	
Eduin Fernando Torres Q.	1103551253	
Patricia Cahua González	1103045751	
Ketty Morayma Roa Armijos	1100569984	
Roni Antonio Simón Quesada	1103786658	
Yuri Maribel Loyaga Villavicencio	1104484579	
Alexandra Isabel Toramilla Z.	110461999-2	
Moira Isabel Quiroz P.	1101500234	
Luis F. Mendoza	1102119196	
Juan Carlos Riotsio Pessoso	1104815537	
DIEGO EDUARDO LUNA P. P. P.	110394773-3	

Loja, 06 de marzo de 2023

CERTIFICACIÓN

Doctora.

Erika Lucía González Carrión, Ph.D.

Docente de la Facultad de la Educación, el Arte y la Comunicación

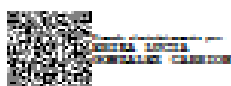
Universidad Nacional de Loja

CERTIFICO:

En mi calidad de Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Idioma Inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de las traducciones realizadas para revistas de alto impacto como: Comunicar(Q1): <https://bit.ly/3v0IaeL>, así como a través de la Certificación de conocimiento del Inglés, nivel B2; he asesorado la traducción del resumen del Trabajo de Titulación denominado: **Elaboración del Manual del Proceso de Inducción para el sector Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja**, cuya autoría de la estudiante Jessenia Anabel Cuenca Merchán, con CI: 1150278271, es verdadero y correcto a mi mejor saber y entender.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada, estudiante: **Jessenia Anabel Cuenca Merchán**, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Dra. Erika González Carrión. Ph.D.

Docente de la Facultad de la Educación, el Arte y la Comunicación

Universidad Nacional de Loja

Nota: Escaneado del documento original, otorgado por la Doctora Erika Lucía González Carrión, Ph.D.